

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

IREN NORTE

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022
IREN-NORTE-CAS**



**“CONTRATACIÓN DE MÉDICO ESPECIALISTA, BIOLOGO,
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE TÉCNICO
SECRETARIAL, TRABAJADOR DE SERVICIOS”**

BASES

2022

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: **Médico Especialista, Biólogo, Especialista Administrativo, Asistente Técnico Secretarial, Trabajador de Servicios;** contratos por la Fuente de Financiamiento: *Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.*

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Concurso se encuentra a cargo del Comité Evaluador designado para tal fin con **Resolución Directoral N° 218-2022-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE, de fecha 14.07.2022**, siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. MÉDICO ESPECIALISTA (01) Departamento de Anatomía Patológica.

PERFIL DEL PUESTO																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																								
Órgano:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte																																							
Nivel U.E.:	III-E																																							
Unidad Orgánica:	Departamento de Anatomía Patológica																																							
Puesto Estructural:	Médico Antomo Patologo																																							
Nombre del puesto:	Medico Especialista en Anatomia Patologica y/o Patologia Oncologica																																							
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento																																							
Dependencia Jerárquica funcional:																																								
Puestos que supervisa:																																								
MISIÓN DEL PUESTO																																								
Prestar servicios profesionales en el Departamento de Anatomía Patologica. Realizando Funciones diagnosticas y administrativas. Ofreciendo interrelacion prestacional entre las areas de Inmunohistoquímica, Citología, Citología intervencionista, Histología, Macroscopia y de Estudios Intraoperatorios.																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																								
1	Participacion en la implementacion del Area de Inmunohistoquímica del Departamento de Anatomia Patologica																																							
2	Realizar funciones diagnosticas en las areas de Citología, Histología y de Estudios Intraoperatorios.																																							
3	Elaboracion de informes mensuales sobre produccion, control de calidad, procesamiento y demas solicitados por superior inmediato.																																							
4	Participación en actividades de mejora continua del Servicio y de sus areas funcionales																																							
5	Otras funciones que asigne su jefe inmediato																																							
COORDINACIONES PRINCIPALES																																								
Coordinaciones Internas																																								
Coordinar con el Dpto. de Anatomía Patologica y su s Areas Funcionales del IREN NORTE																																								
Coordinaciones Externas																																								
Coordinar con los diferentes Departamento y Servicios del IREN NORTE y otras coordinaciones autorizadas por la Jefatura con el INEN																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A.) Formación Académica</th> <th colspan="2">B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</th> <th>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐ Incompleta ☐ Completa</td> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">- Título Profesional de Medico Cirujano. - Título de Especialista en Anatomia Patologica y/o Patologia Oncologica</td> <td>☒ Si ☐ No</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐ ☐</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐ ☐</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐ ☒</td> <td>☐ Maestría</td> <td></td> <td>☒ Si ☐ No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	☐ Secundaria	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a)	- Título Profesional de Medico Cirujano. - Título de Especialista en Anatomia Patologica y/o Patologia Oncologica	☒ Si ☐ No	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐ ☐	☐ Bachiller	☐ ☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐ ☐	☒ Título/ Licenciatura		☐ ☐	☐ Universitario	☐ ☒	☐ Maestría		☒ Si ☐ No			☐ Egresado ☐ Titulado					☐ Doctorado					☐ Egresado ☐ Titulado		
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
☐ Secundaria	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a)	- Título Profesional de Medico Cirujano. - Título de Especialista en Anatomia Patologica y/o Patologia Oncologica	☒ Si ☐ No																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐ ☐	☐ Bachiller		☐ ☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐ ☐	☒ Título/ Licenciatura		☐ ☐																																				
☐ Universitario	☐ ☒	☐ Maestría		☒ Si ☐ No																																				
		☐ Egresado ☐ Titulado																																						
		☐ Doctorado																																						
		☐ Egresado ☐ Titulado																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Entrenamiento de Patología Oncologica Minima de 1 año.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la especialidad de Patología Oncologica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año en actividades de Anatomía Patológica

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con Resolución SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Etica y valores: solidaridad y honradez.
Habilidades de Liderazgo organizativo.

2. BIOLOGO (01)

Departamento de Anatomía Patológica.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-E
Unidad Orgánica:	Departamento de Anatomía Patológica
Puesto Estructural:	Profesional Biólogo
Nombre del puesto:	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos técnicos y de tamizaje de citología ginecológica y no ginecológica de las pacientes oncológicas del IREN Norte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de procesamiento de citología ginecológica y no ginecológica
2	Asumir responsabilidades en la implementación, administración, control de calidad y mejora continua del área de citología.
3	Realizar el tamizaje de muestras citológicas principalmente ginecológicas
4	Elaboración de informes mensuales sobre producción, control de calidad, procesamiento y demás solicitados por superior inmediato.
5	Otras funciones que asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con el Dpto. de Anatomía Patológica y sus áreas funcionales del IREN Norte

Coordinaciones Externas
Con las diferentes Departamentos y servicio del IREN NORTE y otras coordinaciones autorizadas por la jefatura con el INEN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Título Profesional de Biólogo</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional de Biólogo	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																												
☐ Secundaria	☐	☐																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																												
☐ Universitario	☐	☒																												
☐ Egresado(a)	Título Profesional de Biólogo																													
☐ Bachiller																														
☒ Título/ Licenciatura																														
☐ Maestría																														
☐ Egresado ☐ Titulado																														
☐ Doctorado																														
☐ Egresado ☐ Titulado																														



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Acreditar conocimientos en el procesamiento e interpretación de la citología ginecológica y especial.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a la especialidad de anatomía Patológica. O cursos de actualización en procesos y/o procedimientos diagnósticos a fines a la especialidad de Patología o Anatomía Patológica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año o más en actividades en el Área de Citología

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año a más

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año o más en actividades de procesamiento citológico

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa, honradez, responsabilidad y orientación al logro.

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: solidaridad y honradez.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) Unidad de Logística



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-E
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural: Especialista Administrativo
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Logística
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios profesionales en la Unidad de Logística, IREN NORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y revisión de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos de ser el caso, tanto para bienes, servicios y obras respectivamente
- 2 Realizar estudio de mercado y solicitudes de invitación tanto para bienes y servicios, mediante correo electrónico y llamada telefónica
- 3 Realización de cuadros comparativos, de acuerdo a los formatos aprobados por el IREN NORTE
- 4 Realizar ordenes de compra y servicio a través del SIGA-SIAF
- 5 Hacer seguimiento de ejecución a las órdenes de compra y servicio
- 6 Verificar el stock de productos en el almacén, advirtiendo oportunamente el desabastecimiento de los mismos.
- 8 Otras Funciones específicas que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el/la jefe de la Unidad de Logística

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas asistenciales o administrativas del IREN Norte

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo Profesional de Administración, contabilidad o Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere profesional? ☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

* Manejo de los sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

* Contrataciones del Estado

* SIGA, SIAF, SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

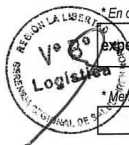
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia desempeñando funciones similares.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: solidaridad y honradez.



4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación: Profesional en Organización y Racionalización
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión institucional a través del desarrollo de actividades de organización y racionalización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, en concordancia con las políticas de modernización del estado y prioridades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Innovar, proponer e implementar los modelos de organización y gestión del IREN Norte, acorde a la normatividad vigente.
- 2 Brindar apoyo en la formulación, evaluación, proponer y/o actualizar los documentos técnicos normativos.
- 3 Elaboración de proyectos de Manual de operaciones (MOP), revisión del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Perfil de Puestos, Gestión por Procesos, elaboración de flujos y procesos.
- 4 Brindar apoyo en la asistencia técnica a las distintas unidades orgánicas para la actualización de los documentos técnicos de gestión institucional en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Análisis de racionalización de los recursos institucionales de acuerdo a criterios técnicos de eficiencia y eficacia, conducentes a la mejora de los servicios e incremento de la productividad.
- 6 Otras funciones que le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Personal de las unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, según competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo Profesional (Economía, Administración o Ingeniería Industrial)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ Si ☐ No

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Gestión por Procesos, Mapeo de procesos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año, mínimo

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REGIÓN LA LIBERTAD
 Gerencia Regional de Salud
 CPC Cecilia M. Rodríguez y Harreal
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Instituto Regional de Enfermedades No Infecciosas
 Dr. Luis Pinillos Guioza - IREN NORTE

5. ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL (01)

Departamento de Anatomía Patológica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA
Denominación: Secretaria Ejecutiva
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia secretarial en el Departamento de Anatomia Patologica, aplicando las tecnicas secretariales, a fin de lograr un buen funcionamiento administrativo y tecnico del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redaccion de documentos del Departamento y sus areas funcionales
- Recepcion de documentos de los diferentes direcciones, departamentos y servicios de la institucion
- Archivo de documentos
- Apoyo en la digitacion de informes anatomo patologicos, otras funciones que le asigne la jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del Departamento y Jefes de las Areas Funcionales.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, según competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo de Secretaria Ejecutiva
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere profesional? habilitación

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Capacitaciones en secretariado ejecutivo o Asistente de Gerencia.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año, mínimo en sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Destreza en recepción, atención y distribución de documento, así como trabajo en equipo y bajo presión. Proactividad, responsabilidad y cordialidad.



6. TRABAJADOR DE SERVICIOS (01).
Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Unidad Orgánica: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SS.GG
Denominación: Auxiliar de Limpieza
Nombre del puesto: Auxiliar de Limpieza
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SS.GG
Dependencia Jerárquica funcional: SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades de limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos de las instalaciones del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Luis Pinillos Ganoza" IREN NORTE, con personal altamente capacitado, para brindarle un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de nuestros pacientes con profesionalismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Limpieza, Jefe de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y SS.GG

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento de Normas de Bioseguridad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

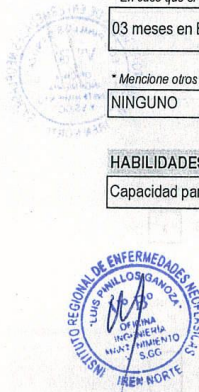
03 meses en Establecimiento de Salud

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo, conocimientos sobre productos de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.



REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD
JOSEPH D ANGELO BOZZETTA SANCHEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas
Dr. Luis Filipe Ganeza - "IREN NORTE"



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. Lugar de prestación del servicio.

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

2. Remuneración mensual.

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO ANATOMO PATOLOGO	1	4,568.00	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	22-08-2022 hasta 31-12-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
BIOLOGO	1	2,400.00	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	22-08-2022 Hasta 31-12-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	UNIDAD DE LOGISTICA	22-08-2022 Hasta 31-12-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22-08-2022 Hasta 30-09-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Directamente Recaudados
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	1,420.00	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	22-08-2022 Hasta 31-12-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TRABAJADOR DE SERVICIOS	1	1,050.00	OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	22-08-2022 Hasta 31-12-2022	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados	6				

a. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 20/07/2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/07/2022 al 05/08/2022 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web Institucional del IREN Norte	Del 8 al 12 agosto 2022	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.	15 al 16 agosto 2022 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 agosto 2022	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	18 agosto 2022	COMITÉ EVALUADOR
5	Entrevista Lugar: Auditorio Institucional IREN Norte Hora: 08:00 a.m.	19 agosto 2022	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	20 agosto 2022	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22 agosto 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del Contrato	22 agosto 2022	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 omite 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.

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

De la Cancelación del Proceso

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

BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

Bonificación por ser personal licenciado de las FF.AA.

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

Bonificación por Discapacidad.

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

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

Puntaje Total y Final:

Puntaje Total: PT

Puntaje Final: PF

PT = HV + EP + 10% (EP)

PF = PT + 15% (PT).

HV: Evaluación de Hoja de Vida

EP: Entrevista Personal

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

A. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

FORMATO N° 01**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

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

Que, deseando participar al Concurso Público por **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2022-CAS-IREN-NORTE**, solicito se me admita como participante; dejando constancia que tengo conocimiento del presente instructivo y de la ley sobre la materia a las cuales me someto a fin de intervenir en este proceso.

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

ANEXOS:

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

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

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

Trujillo, de del 2022.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

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

FORMATO N° 02

CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

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

II.1 CAPACITACION

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

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:☐

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

☐

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

Trujillo,..... de del 2022.

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° 003-2022-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 2022.

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 2022.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

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

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,....., identificado con DNI N° y domicilio en provincia.....departamento....., postulante al **Concurso Público N° 003-2022-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. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

Nº	APELLIDOS(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. 441º y Art. 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo,.....de.....de 2022.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

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

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

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

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

Los postulantes deben tener presente lo siguiente:

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

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

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

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

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