

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

**IREN NORTE**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025  
IREN-NORTE- CAS**



**“CONTRATACIÓN DE ENFERMERA/O,  
ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS,  
ASISTENTES TÉCNICOS SECRETARIALES,  
SECRETARIA/O Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO”**

**BASES**

**2025**

## I. **GENERALIDADES:**

### 1. **Objeto de la Convocatoria.**

- Contratar los servicios de: Una (01) Enfermera/o, Dos (02) Especialistas Administrativos, Dos (02) Asistentes Técnicos Secretariales, un (01) Secretaria/o y un (01) Auxiliar Administrativo; contrato por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

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 Enfermería, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Dirección de Cirugía Especializada, la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (para desplazamiento a Dirección de investigación y Docencia) y Unidad de Logística (para desplazamiento a la Dirección de Investigación y Docencia) 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°326-2025-GRLL-GGR-GRS-IREN de fecha 16.07.2025, 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. 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° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2025.
- j.** Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**1. ENFERMERA/O**  
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



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.07.2025 14:41:20 -05:00



Firmado digitalmente por VALVERDE MEZA Carmen Jannet FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.07.2025 11:23:35 -05:00

**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:	
Nombre del Cargo:	
Clasificación:	
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	Gestionar y brindar cuidado integral de enfermería al paciente ambulatorio que recibe quimioterapia del IREN - NORTE basado en el proceso de Atención de Enfermería y en coordinación con los demás equipos funcionales.
2	Brindar cuidado integral de enfermería especializada en forma inmediata, eficiente y segura a todos los pacientes oncológicos que reciben quimioterapia ambulatoria.
3	Administrar y monitorizar el tratamiento Especializado de quimioterapia a los pacientes oncológicos
4	Coordinar con quien corresponda para la realización de exámenes de laboratorio, procedimientos de ayuda diagnóstica, citas y alta de los pacientes.
5	Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad en el Paciente oncológico y en el personal de salud así como realizar acciones orientadas a garantizar la seguridad del paciente oncológico.
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	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

PROGRAMACIÓN TURNOS MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
ÁREAS DE ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA				

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
---------------------	--	-------------------------------

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Sí  No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Firmado digitalmente por  
HERRERA NIÑAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.07.2025 14:41:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
VALVERDE MEZA Carmen Jannett  
FAU 20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.07.2025 11:23:46 -05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Manejo de paciente oncológico recibiendo tratamiento de quimioterapia.
- (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 CRITICOS 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.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años

**Experiencia laboral específica**

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

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**

**2. 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° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte  
 Nivel U.E.: III-2  
 Órgano: DIRECCION DE ADMINISTRACION  
 Unidad Orgánica: Unidad de Economía  
 Nombre del Cargo:  
 Clasificación:  
 Nombre del puesto: **Especialista Administrativo**  
 Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Economía

Firmado digitalmente por LEON AGUIRRE Rosa Celinda FAU 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10.07.2025 13:32:59 -05:00

**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 Ejecuar el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF LANDING de los registros administrativos.
- 2 Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos del SIAF LANDING
- 3 Análisis de las cuentas contables para su respectivo cierre de estados financieros en el SISTEMA SIAF LANDING.
- 4 Elaborar las notas de contabilidad previo al cierre mensual de los Estados Financieros.
- 5 Elaborar el cierre mensual de estados financieros y presupuestales.
- 6 Efectuar la conciliación de Operaciones Recíprocas entre las entidades del Sector Público y su registro en el aplicativo WEB.
- 7 Desarrollo y actualización del programa de transición de adaptación a las NICSP en los plazos establecidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></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>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CONTADOR PUBLICO COLEGIADO</td> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th></th> <th>Grado</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Doctorado</th> <th>Egresado</th> <th></th> <th>Grado</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO				Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <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)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura																																						
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO																																									
Maestría	Egresado		Grado																																						
Doctorado	Egresado		Grado																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Microsoft Office 365, Manejo de SIAF-SP y SIAF LANDING, módulos web administrativos del MEF. Conocimiento de la normativa vigente del sector público.

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

**Nota:**



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10.07.2025 13:50:37 -05:00

Indique los cursos y/o seminarios requeridos (con no menos de 100 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).

Contabilidad Gubernamental o estados financieros gubernamentales

**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.

4 años de experiencia laboral mínima

**Experiencia laboral específica**

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

1 año en funciones similares en áreas de contabilidad en sector publico o privado

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

1 año como asistente contable, especialista administrativo o integrador contable

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

08 meses en sector público en funciones similares en el area de contabilidad.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Firmado digitalmente por LEON AGUIRRE, Rosa Celinda FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.07.2025 13:33:10 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA NIÑAS Andy Paul FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.07.2025 13:51:21 -05:00

**LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA**

**3.ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
Unidad de Logística



**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 Casos Especiales



Firmado digitalmente por CAMPOS ANJULIO JENNYFER Doreilly FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.07.2025 16:34:30 -05:00

Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.07.2025 08:25:53 -05:00

**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 LOGISTICA

**Nombre del Cargo:** \_\_\_\_\_

**Clasificación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Dependencia Jerárquica:** Jefe Unidad de Logística

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR EN LA GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar los expedientes de contrataciones y gestionar su aprobación, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2	Realizar estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados para la provisión de contrataciones de servicios en general.
3	Coordinar con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiere durante la ejecución de los procesos de selección, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
4	Apoyar en la formulación de lineamientos y/o procedimientos que inciden en temas logísticos, en cumplimiento de la función de abastecimiento de la Unidad de Logística, conforme a los requerimientos, necesidades y/o metas trazadas de las áreas usuarias y para el cumplimiento de los fines institucionales.
5	Apoyar técnicamente a los miembros del comité especial en los procesos de selección, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.
6	Registrar el compromiso de las órdenes de compra y servicios en el sistema integrado de administración financiera- SIAF-SP
7	Formar parte del Comité Especial que designe la institución, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
8	Realizar la ejecución contractual y seguimiento de los diferentes procesos de selección, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta      Completa</p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 25%;">Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si      <input type="checkbox"/> No</p>
Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura			

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR PÚBLICO , INGENIERIA INDUSTRIAL			D) ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en gestión administrativa , presupuesto , logística, contrataciones publicas y SIGA.  
Conocimiento en Ley de Contrataciones 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 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 Sistemas Administrativos del Estado y/o Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones del Estado (minimo 90 horas)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

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

1 AÑO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, análisis y síntesis

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación Osce - Nivel Básico



Firmado digitalmente por  
HERREIRA NIMAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.07.2025 08:26:16 -05:00

**LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA**

**4. ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**  
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



Firmado digitalmente por  
HERRERA NIMAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.07.2025 14:40:21 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte  
 Nivel U.E.: III-2  
 Órgano: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
 Unidad Orgánica:  
 Nombre del Cargo:  
 Clasificación:  
 Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL  
 Dependencia Jerárquica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Firmado digitalmente por  
VALVERDE MEZA Carmen Jannett  
FAU/20440374248 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.07.2025 11:24:21 -05:00

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar asistencia en las labores administrativas a la jefatura y personal del Departamento de Enfermería y así cumplir con los objetivos previstos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Prestar apoyo secretarial y administrativo
2	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
3	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
4	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
5	Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
6	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
7	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
9	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
10	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
11	Orientar sobre gestiones y situación de los expedientes en trámite de atención.
12	Apoyar en elaboración de documentos técnicos, en desarrollo de eventos y otras actividades
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS EN TURNOS MAÑANA Y/O TARDE DE LUNES A SÁBADOS

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----------	--------------------------	------------	-------------------------------------

AREAS ATIENDEN LAS 24 HORAS DEL DÍA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
---	---	--

**Titulado en carreras técnicas o Estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Derecho, Administración o Contabilidad.**

Maestría	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



Firmado digitalmente por  
HERREIRA NIÑAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.07.2025 14:40:51 -05:00



Firmado digitalmente por  
VALVERDE MEZA Carmen Jannett  
FAU 20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.07.2025 11:24:32 -05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Organización de la información, conocimiento en el ámbito de la Administración pública.

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

*Note:*

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 de capacitación relacionada al puesto de trabajo mínimo de 90 horas.

**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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

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

\* O t r o s a s p e c t o s c o m p l e m e n t a r i o s s o b r e e l r e q u i s i t o d e e x p e r i e n c i a ; e n c a s o e x i s t i e r a a l g o a d i c i o n a l p a r a e l p u e s t o y / o c a r g o

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo. Adecuación a normas y procedimientos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA**

**5. ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**  
**Dirección de Cirugía Especializada**



**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



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.07.2025 14:35:40 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CAPURAY Juan Eloy FAU 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09.07.2025 13:01:30 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte  
 Nivel U.E.: III-2  
 Órgano: DIRECCION DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA  
 Unidad Orgánica:  
 Nombre del Cargo:  
 Clasificación:  
 Nombre del puesto: **ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**  
 Dependencia Jerárquica: DIRECTOR EJECUTIVO ( e ) DIRECCIÓN CIRUGÍA ESPECIALIZADA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar asistencia en las labores administrativas a la jefatura y personal de la Dirección de Cirugía Especializada y/o Departamentos, y así cumplir con los objetivos previstos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- 7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 8 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 10 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 11 Orientar sobre gestiones y situación de los expedientes en trámite de atención.
- 12 Apoyar en elaboración de documentos técnicos, en desarrollo de eventos y otras actividades
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS EN TURNOS MAÑANA Y/O TARDE DE LUNES A SÁBADOS

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

AREAS ATIENDEN LAS 24 HORAS DEL DÍA

**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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<b>Titulado en carreras técnicas o Estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Derecho, Administración o Contabilidad.</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No



Firmado digitalmente por  
HERREIRA NIMAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.07.2025 14:36:14 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
CAPUNAY Juan Eloy FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.07.2025 13:01:42 -05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Organización de la información, conocimiento en el ámbito de la Administración pública.

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

*Note :*

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 de capacitación relacionada al puesto de trabajo mínimo de 90 horas.

**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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo. Adecuación a normas y procedimientos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA**

**6. SECRETARIA/O**  
**Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**  
**(Desplazamiento a Dirección de Investigación y Docencia)**



**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



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU  
 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.07.2025 14:46:20 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**Unidad Ejecutora:** Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte  
**Nivel U.E.:** III-2  
**Órgano:** DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Clasificación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA/O  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECTOR EJECUTIVO ( e ) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA



Firmado digitalmente por FLORES TRUJILLO Gustavo Adolfo FAU  
 20440374248 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09.07.2025 07:33:07 -05:00

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar asistencia en las labores administrativas a la jefatura y personal de la Dirección de Investigación y Docencia y/o Departamentos, y así cumplir con los objetivos previstos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documental, informando sobre su atención.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- 7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 11 Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

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

Título Técnico en Secretariado Ejecutivo			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Firmado digitalmente por  
HERRERA NIÑAS Andy Paul FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.07.2025 14:48:44 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES  
TRUJILLO Gustavo Adolfo FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.07.2025 07:33:23 -05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Organización de la información, conocimiento en el ámbito de la Administración pública.

**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 de capacitación relacionada al puesto de trabajo mínimo de 90 horas.

**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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

**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:

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo. Adecuación a normas y procedimientos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA**

**7.AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**Unidad de Logística**  
**(Desplazamiento a Dirección de Investigación y Docencia)**



**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 INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA  
 Unidad Orgánica:  
 Nombre del Cargo:  
 Clasificación:  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica: DIRECTOR EJECUTIVO ( e ) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar la documentación que ingrese y genere la Dirección de Investigación y Docencia y/o sus Unidades Orgánicas, así como los sistemas o bases de datos que tenga asignada, atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas ,para cumplir con los objetivos establecidos y apoyar en las labores administrativas y digitales..

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	 Firmado digitalmente por HERRERA MAS Aridy Paul FAU 20440374248 soft Motivo: Doc V°B° Fecha: 08.07.2025 14:43:53 -05:00
2	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A INDICACIONES DE SU SUPERIOR	
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	 Firmado digitalmente por FLORES TRUJILLO Gustavo Adolfo FAU 20440374248 soft Motivo: Doc V°B° Fecha: 09.07.2025 07:41:01 -05:00
4	MANTENER EL ORDEN DEL AMBIENTE DE TRABAJO ASIGNADO	
5	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS	
6	EFFECTURA LAS COMPRAS QUE LE ENCARGUEN Y REPORTAR EL GASTO EFECTUADO	
7	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA ELDESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
8	TRAMITAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.	

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS			
Maestría	Egresado	Grado	
Doctorado	Egresado	Grado	

D) ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



Firmado digitalmente por  
 HIRSEYANAS Ardy Paul FAU  
 20440374248 soft  
 Medio: Doc V° B°  
 Fecha: 08.07.2025 14:44:26 -05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

Note:

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):

NO APLICA



Firmado digitalmente por FLORES  
 TEJILLO Gustavo Adolfo FAU  
 20440374248 soft  
 Medio: Doc V° B°  
 Fecha: 09.07.2025 07:41:16 -05:00

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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INICIATIVA, ORDEN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**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	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
ENFERMERA/O	1	S/ 3 164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/2 150.00	UNIDAD DE ECONOMIA	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/2 150.00	UNIDAD DE LOGISTICA	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	1	S/1 800.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	S/1 800.00	DIRECCIÓN DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
SECRETARIA/O	1	S/ 1 684.19	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (DESPLAZAMIENTO A DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA)	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1 527.19	UNIDAD DE LOGISTICA (DESPLAZAMIENTO A DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA)	25-08-2025 al 22-11-2025 Renovable pasado el periodo de prueba hasta 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Directamente Recaudados
Total PEAS 07	Fuente de financiamiento: RO 06 RDR 01				

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 21/07/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR	22/07/2025 al 08/08/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web Institucional del IREN Norte	Del 22/07/2025 al 08/08/2025	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.	11 ,12 y 13 agosto 2025 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 , 15 y 18 de agosto 2025	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	19 agosto 2025	COMITÉ EVALUADOR
5	Reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Hora: 08:00 am a 10:00 am	20 agosto 2025	COMITÉ EVALUADOR
6	Entrevista Lugar: Modulo Administrativo IREN Norte Hora: 10:00 a.m.	21 agosto 2025	COMITÉ EVALUADOR
7	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	22 agosto 2025	COMITÉ EVALUADOR
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	25 agosto 2025	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 25 agosto 2025 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>71 Pts.</b>	<b>100 Pts.</b>

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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>50</b>	<b>Puntaje Máximo</b>   <b>60</b>

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 MAGISTER	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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>   <b>21</b>   <b>Puntaje Máximo</b>   <b>40</b>

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.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

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

**Bonificación por ser personal licenciado de las 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 récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
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:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) 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](mailto:seleccion@irennorte.gob.pe)

**Ajustes razonables:** 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.<sup>1</sup>

- 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.

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

- 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 "Currículo 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.

## FORMATO N° 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

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

Que, deseando participar al Concurso Público por Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2025-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 prevé 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 2025

\_\_\_\_\_  
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	
-----------------	--------------------	--

<b>Tipo de discapacidad</b>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;">Física o motora</td></tr> <tr><td></td><td>Sensorial</td></tr> <tr><td></td><td>Intelectual</td></tr> <tr><td></td><td>Psíquica y mental</td></tr> <tr><td></td><td>Otro tipo de discapacidad (*)</td></tr> </table>		Física o motora		Sensorial		Intelectual		Psíquica y mental		Otro tipo de discapacidad (*)	¿Tiene Certificado de Discapacidad?  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: _____	¿Está registrado en CONADIS?  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.
	Física o motora											
	Sensorial											
	Intelectual											
	Psíquica y mental											
	Otro tipo de discapacidad (*)											
(*) Indicar :.....												
Ajuste razonable solicitado:												
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					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
2					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
3					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
4					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
5					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
6					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					

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 2025.

\_\_\_\_\_  
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° 004-2025-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 2025.

\_\_\_\_\_  
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 2025.

\_\_\_\_\_  
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° 004-2025-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:

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. 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 2025.

\_\_\_\_\_  
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. 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° 004-2025-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 2025.

\_\_\_\_\_  
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° 004-2025-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 2025.

\_\_\_\_\_  
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 CONADIS<sup>2</sup>**

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):

	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
	Ver, aún usando anteojos.
	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
	Oír, aun usando audífonos.
	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
	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.....**

<sup>2</sup> [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.***