

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

IREN NORTE

**CONCURSO PÚBLICO N°006-2024
IREN-NORTE-CAS**



**“CONTRATACIÓN DE MÉDICO, MEDICO ANESTESIÓLOGO,
ENFERMERA, ABOGADO, COORDINADOR (A), ESPECIALISTA
EN INVERSIÓN, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EN
RADIOLOGÍA, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL Y
TRABAJADOR DE SERVICIOS”**

BASES

2024

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: Contratación de Médico, Médico Anestesiólogo, Enfermera, Abogado, Coordinador (a), Especialista en Inversión, Especialista Administrativo, Técnico en Radiología, Asistente Técnico Secretarial y Trabajador de Servicios, para cubrir la necesidad de Profesionales de la Salud, Profesionales Administrativos, Técnicos Administrativos y Asistencial; a ser contratados por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Departamento de Atención al Paciente, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Enfermería, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Departamento de Diagnóstico por Imágenes y Oficina de Ingeniería, Mantenimiento Servicios Generales 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° 434-2024-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE, de fecha 05.09.2024**, 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.
- f. Numeral 9.4 del Artículo 9° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2024

1. MEDICO (01)
Departamento de Atención al Paciente



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 GARCIA CACERES DE VOY Carol Verónica FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/08/2024 07:53:58 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
 Nivel U.E.: III-2
 Órgano: Dirección de Atención al Paciente Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
 Unidad Orgánica: Departamento de Atención al Paciente
 Nombre del Cargo: No aplica
 Clasificación: No Aplica
 Nombre del puesto: Médico
 Dependencia Jerárquica: Supervisor II del Departamento de Atención al Paciente.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento de Auditoría Médica especializada en temas de su competencia de los procedimientos de Aseguramiento en Oficina de Seguros del establecimiento de Salud (Hospital e Instituto). Ejecutar la Auditoría preventiva y concurrente a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y/o privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de auditoría en sus tres líneas de acción : Concurrente,Electronica y expediente fisico a fin de garantizar el reembolso por la IAFAS.
- 2 Monitorizar a través de la auditoría concurrente el adecuado registro de formatos de atención e historia clínica de los servicios de hospitalización, consulta externa y emergencia.
- 3 Realizar el levantamiento de las observaciones y de los procedimientos de reconsideraciones efectuadas por las IAFAS para solicitar el reembolso respectivo.
- 4 Elaborar informes técnicos del área de su competencia, con el fin de mejorar el proceso de registro de las atenciones que brinda la institución
- 5 Ejecutar acciones de acompañamiento técnico al personal asistencial y administrativo, orientados en temas relacionados a su competencia.
- 6 Cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con la entidad, la programación de turnos establecidos de las actividades del área de auditoría médica conforme a las necesidades del servicio.
- 7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10
- 11

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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



Firmado digitalmente por CASTILLO OUSBA Carreras FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/08/2024 09:49:55 -05:00

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

Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Médico Cirujano			
Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por HERRERA NIÑAS Andry FAU 20440374248 soft

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio (Indispensable). Manejo de idioma inglés nivel básico (Indispensable).

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

Nota:

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

Diplomado en Auditoría Médica (indispensable)

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	Intermedia	Avanzado
Inglés		x		
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.

4 años

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica : UN (01) AÑO

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

Experiencia en la función y/o materia de : UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

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

Acreditar experiencia en Auditoría Médica con Registro Nacional de Auditores (RNA)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, asertividad, empatía, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación Profesional, Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.

2. MÉDICO ANESTESIOLOGO (0)
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico



Firmado digitalmente por DIAZ CADILHEIRA Jorge Segundo FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.08.2024 11:42:52 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.08.2024 13:05:12 -05:00

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	Dirección de Cirugía Especializada
Unidad Orgánica:	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	MEDICO ANESTESIOLOGO
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR II DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en anestesiología a los pacientes oncológicos con un trato cálido

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención especializada al paciente en el pre, intra y post operatorio (URPA)
- Responder interconsultas de otro servicios que así lo requieran
- Brindar capacitación intra y extra institucional
- Participación como autor o colaborador en la investigaciones de su área y multidisciplinarias
- Otros servicios que estime pertinente el Jefe del área Usuaría.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano			
Título de Especialista en Anestesiología o Constancia de Culminación del Residentado			
	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

EXPERIENCIA EN MANEJO ANESTESIOLÓGICO EN PACIENTE ONCOLÓGICO

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):

CAPACITACION EN VIA AEREA CAPACITACION EN RCP CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN LA ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS, INCLUYENDO LA RESIDENCIA

Experiencia laboral específica

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

03 AÑOS, INCLUYENDO LA RESIDENCIA

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

03 AÑOS, INCLUYENDO LA RESIDENCIA

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

03 AÑOS, INCLUYENDO LA RESIDENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS ONCOLÓGICOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EXPERIENCIA EN EL MANEJO PRE ANESTÉSICO, INTRAOPERATORIO Y POST OPERATORIO DE PACIENTES ONCOLÓGICOS

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION TERMINO SERUMS

3. ENFERMERA/O (01)
Departamento de Enfermería**PERFIL DEL PUESTO**

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica:	JEFE INMEDIATO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL DE ENFERMERÍA AL PACIENTE ONCOLÓGICO, DE ACUERDO A 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 críticamente enfermo 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.
- 3 Administrar y supervisar el tratamiento médico según prescripción 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 pacientes oncológicos y en el personal de salud así como realizar acciones orientadas a garantizar la seguridad del paciente oncológico.
- 6 Coordinar, supervisar y monitorear el traslado y movilización de paciente oncológico para la ejecución de los exámenes auxiliares o complementarios que requiera.
- 7 Realizar el registro de la evaluación del paciente oncológico en los formatos correspondientes.
- 8 Realizar el cuidado postmortem.
- 9 Cumplir y realizar las medidas de control y prevención de eventos adversos para la seguridad del paciente oncológico.
- 10 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.
- 11 Actualizar los conocimientos así como procedimientos de enfermería a través de la capacitación permanente en servicio en lo referente al cuidado al paciente oncológico.
- 12 Realizar el monitoreo y control de equipos biomédicos e instrumental de acuerdo a protocolos, técnicas de procedimientos y principios de bioseguridad establecidos.
- 13 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia programadas, según las normas y directivas establecidas.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Firmado digitalmente por
RODRIGO MORALES Andy Paul FAU
20440374248 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.05.2024 08:31:13 -05:00Firmado digitalmente por
VALVERDE MEZA Carmen Ja
FAU 20440374248 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.05.2024 10:16:42 -0

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

Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Licenciado(a) en Enfermería			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados con el cuidado de enfermería en paciente oncológico.

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 90 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):

Con estudios de especialización en oncología, emergencia, centro quirúrgico, cuidados críticos y/o áreas afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

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

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación del servicio al ciudadano.

--

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCIÓN TERMINO SERUMS



Firmado digitalmente por
VALVERDE MEZA Carmen Jara
FAU 20442374248 soft
Módulo: Otro V°B°
Fecha: 09.03.2024 16:17:28 -05

r
*
4

4. ABOGADO (01)

Unidad de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
2	Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional.
3	Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
4	Participar en los Procesos de Gestión de la incorporación mediante preparación de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la selección, vinculación, Inducción y Periodo de Prueba.
5	Participar en los Procesos de Administración de Personas mediante preparación de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Gestión del Empleo respecto a la Administración de Legajos, Control de Asistencia, Desplazamientos, Procedimientos Disciplinarios y Desvinculación
6	Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
7	Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
8	Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
9	Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
10	Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por HE FERREIRA NIKKAS Andy Paul FALD 20440374248 ac8
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.07.2024 11:59:29 -05:00

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

CONOCIMIENTOS

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

EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio. Pueden ser desde 60 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):

DIPLOMADO Y /O CURSOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

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.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

5. COORDINADOR(A)
Unidad de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Soporte Administrativo que permitan asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos en la Unidad Orgánica asignada. Participar en la aplicación del conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a cumplir en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos la Gestión de Relaciones HUmanas y Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas
2	Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución.
3	Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
4	Participar en los Procesos de Gestión de Relaciones Humanas y sociales mediante preparación de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que comprende: Relaciones laborales individuales y colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
5	Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas
6	Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
7	Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
8	Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10	

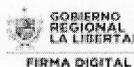
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



Firmado digitalmente por HERRERA
NIMAS Andy Paul FAU20445074248
sof:
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.07.2024 13:02:47 -05:00

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 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"/>

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

Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
TITULO DE ABOGADO, ADMINISTRADOR O ECONOMISTA			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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

Nota:

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

DIPLOMADO Y /O CURSOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

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.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Empatía, Planificación, Organización de información, Redacción, Autocontrol y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

Handwritten blue ink marks on the left side of the page, including a checkmark and a large stylized signature or mark.

Faint handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark and a vertical line.

6. ESPECIALISTA EN INVERSION (01)
Oficina de Planeamiento Estratégico



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Firmado digitalmente por QUEZADA RAMOS Roxana Janeth FAU
22440374246.pdf
Módulo: Dey V°B°
Fecha: 15/08/2024 11:48:30 -05:00

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Nombre del Cargo:	
Clasificación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTORA EJECUTIVA DE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión institucional a través del desarrollo de la INVERSIÓN PÚBLICA para el cumplimiento de las metas institucionales y reducción de brechas de infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar y elaborar los diagnósticos funcionales de las edificaciones de la entidad; para la formulación de los estudios de preinversión y/o fichas técnicas de los Proyectos de Inversión y en Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
2	Identificar y elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas de estudios técnicos relacionados con la especialidad.
3	Participar en la elaboración de fichas de inversión para la implementación de los estudios de preinversión y/o fichas técnicas de los Proyectos de Inversión y en Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), que tengan componente de arquitectura, en coordinación con las áreas usuarias.
4	Revisar y aprobar estudios técnicos y/o documentos de opinión técnica en materia de su especialidad para la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad.
5	Supervisar y Monitorear los requerimientos de estudios técnicos; relacionados de los estudios de preinversión y/o fichas técnicas de los Proyectos de Inversión y en Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) de la especialidad.
6	Elaborar y actualizar, cuando corresponda la cartera de inversiones.
7	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Debido al proceso de elaboración de proyectos de inversión e IOARR y desarrollo de capacitaciones de la especialidad cuando corresponda.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

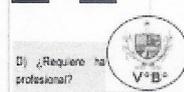
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil, Arquitectura, Economista.		
Maestría	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No



Firmado digitalmente por HELOISA RAMOS Andy Paul FAU
22440374246.pdf
Módulo: Dey V°B°
Fecha: 16/08/2024 10:17:51 -05:00

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
Oficina de Planeamiento Estratégico



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Firmado digitalmente por GUEZADA RAMOS Roxana Janeth FAU
20440374246.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2024 11:47:26 -05:00

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Piniños Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Nombre del Cargo:	
Clasificación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	DIRECTORA EJECUTIVA DE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la formulación, evaluación, proponer y/o actualizar los documentos técnicos normativos.
- 2 Realizar acciones correspondiente a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 3 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.
- 4 Atender solicitudes de modificaciones presupuestales por las distintas fuentes de financiamiento de la genérica 1,2 genérica 3 y genérica 6 (Gastos de Inversión).
- 5 Evaluar expedientes que requieran atención de disponibilidad presupuestal, aprobación y/o rechazo de certificación de crédito presupuestario materia de personal, gastos de mantenimiento e inversión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
Para dar cumplimiento oportunamente a la creciente demanda de servicios de atención.				

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 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Contador Público, Administrador, Economista y/o Ingeniero Industrial		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por
HE TORRES RAMOS Andy Paul FAU
20440374246.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2024 10:18:14 -05:00

Universitaria

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Conocimientos del SIAF-SP.

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 o Diplomados en Gestión Pública, SIAF-SP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 año, mínimo

Experiencia laboral específica

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por D. ELIZADA RAMÍREZ Rosaura Jimena FALU
20440374240.pdf
Móvil: 095 11 811 111
Fecha: 15/08/2024 11:47:30 -05:00

8. TÉCNICO EN RADIOLOGÍA
Departamento de Diagnóstico por Imágenes



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Órgano: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica: Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica: Dpto. de Diagnóstico por Imágenes

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención de pacientes en los exámenes radiológicos simples y contrastados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar el desarrollo de los estudios radiológicos a los pacientes usuarios de la institución.
2	Aplicar medidas de protección contra radiaciones ionizantes de la persona y el paciente
3	Asistir a los médicos en la realización de procedimientos radiológicos
4	Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio de la institución
5	Efectuar la toma de placas radiográficas simples y contrastados
6	Almacenamiento, administración y envío de imágenes al Servidor IREN
7	Otras funciones que asigne la Jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PROGRAMACIÓN DE TURNOS SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo Licenciatura
Titulado en carreras técnicas en salud afines al organo y cargo: Enfermería o bachiller en Tecnología Médica en Radiología		
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de cuidado integral de salud
Protección radiológica
Medidas de bioseguridad



Firmado digitalmente por CORAL GONZALES Aida Patricia FAU 20440374248 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 04/09/2024 13:46:08 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA NIMAS Andy Paul FAU 20440374248 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 04/09/2024 13:50:27 -05:00

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

Nota:

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año como mínimo en sector salud público y privado

Experiencia laboral específica

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

01 año en sector salud público y privado

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

01 año en sector salud, privado o estatal

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

NO APLICA

* 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

Certificación de Técnico en Rayos X o licencia de operador de rayos X emitida por IPEN.

9. ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dirección General



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 GENERAL
 Unidad Orgánica:
 Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA
 Clasificación:
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR ASISTENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCION GENERAL APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR UN BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN LA DIRECCION DEL IREN NORTE
 BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LAS AREAS DE DIRECCION GENERAL: DIRECCION GENERAL, ASESORIA LEGAL, TRAMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR APOYO EN ARCHIVO Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EMITIDA EN LA DIRECCION GENERAL
- 2 APOYO EN LA GESTION DE DOCUMENTOS FISICOS DE LA DIRECCION GENERAL (FOTOCOPIADO, ESCANEADO, REPARTO)
- 3 APOYO EN DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES
- 4 APOYO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES EN SGD (OFICIOS, RESOLUCIONES, MEMOS), DE LA DIRECCION GENERAL, SEGUN SE LE SOLICITE
- 5 APOYO A TRAMITE DOCUMENTARIO: GESTION DE DOCUMENTOS TUPA (APOYO Y ASESORAMIENTO A USUARIOS EN TRAMITES Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES).
- 6 APOYO EN TRAMITES VARIOS DE ASESORIA LEGAL, SEGUN DEMANDA
- 7 APOYO EN TRAMITES VARIOS DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, (REUNIONES CONVOCADAS POR DIRECCION, AMBIENTACION Y COORDINACIONES LOGISTICAS PARA LAS MISMAS).
- 8 MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SEGUN SE LE INDIQUE
BRINDAR SERVICIOS DE SECRETARIA DE DIRECCION SI SE LE SOLICITARA
- 9 CUBRIR EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, SECRETARIA DE DIRECCION Y ADMINISTRACION CUANDO SE LE INDIQUE
- 10 OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



Firmado digitalmente por
 VALENZUELA MARRIÑAS Hugo David
 PAU 226443274248 soft
 Móvil: 947 91 81
 Fecha: 20.06.2024 12:37:59 -05:00



Firmado digitalmente por
 HERRERA NIÑAS Andy Paul PAU
 20482374481 soft
 Móvil: 947 91 81
 Fecha: 20.06.2024 13:25:54 -05:00

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
TÍTULO DE SECRETARÍA EJECUTIVA (O DENOMINACIONES AFINES)			
<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?

Sí No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA LEY 27444

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):

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades blandas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, escucha activa, empatía,
BUEN MANEJO DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, (INCLUYENDO HORAS EXTRAS)
BUENA ACTITUD FRENTE A SITUACIONES COMPLEJAS
DISCRECIÓN, MANEJO ADECUADO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
BUENA DISPOSICIÓN FRENTE AL TRABAJO
TRATO AMABLE

REQUISITOS ADICIONALES

Empty box for additional requirements.

10. TRABAJADOR DE SERVICIOS
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
 Nivel U.E.: III-2
 Órgano: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 Unidad Orgánica:
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
 Dependencia Jerárquica: Jefe inmediato del Area de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

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 servicios de calidad y satisfacer las necesidades de nuestros pacientes con profesionalismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de aseo, trapeado, desinfección, solicitar, recibir, custodiar y utilizar racionalmente los equipos, enseres y materiales de limpieza necesarios para cumplir labor asignada.
- 2 Aplicar las normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.
- 3 Cumplir los procedimientos de bioseguridad en la limpieza y/o desinfección de las áreas con alta contaminación.
- 4 Participar en charlas, capacitaciones y comisiones por encargo del jefe inmediato, cumplir horarios establecidos y otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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



Firmado digitalmente por B02232TA
 SANCHEZ ALVARO D. ANGEL PAU
 20440374248.008
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15.08.2024 12:42:31 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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"/> Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superior (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Firmado digitalmente por L024
 LIZADA
 20440374248.008
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15.08.2024 09:44:00 -05:00

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Certificado de Estudios Secundarios completos		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegatura?

Si No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si No



Firmado digitalmente por
 HERRERA RAMOS ANDY PAUL FAU
 20440374248.008
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15.08.2024 12:42:31 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Limpieza y Normas de Bioseguridad.

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):

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo, cooperación, agilidad física y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de buena salud

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.

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO	1	5,314.19	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
MÉDICO ANESTESIÓLOGO	1	4,682.19	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ENFERMERA/O	1	2,900.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ABOGADO	1	4,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
COORDINADOR(A)	1	4,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA EN INVERSIÓN	1	4,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TECNICO EN RADIOLOGIA	1	s/. 1,864.19	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	1,864.19	DIRECCIÓN GENERAL	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,350.00	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	18-10-2024 Hasta 31-12-2024 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Total PEAS	10				

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 006-2024-IREN NORTE

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
I.PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	09/09/2024	DOADM/URRHH
II.CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	10/09/2024 al 23/09/2024 (10 días hábiles anteriores a la convocatoria)
2	Publicación del proceso de selección en la web del IREN NORTE. Postulación vía electrónica :	Del 24 al 30 setiembre del 2024
3	Presentación de hoja de vida documentada y formatos (en un solo Archivo en formato PDF) Enviar correo a: seleccionirennorte@gmail.com con copia a: sbarbarano@irennorte.gob.pe	01 al 03 octubre 2024 Hora: de 8:00 al 14:45 horas
III.EVALUACION		
4	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	04 y 07 octubre 2024
5	Publicación de Resultados de la evaluación de requisitos mínimos	09/10/2024 Hora: A partir de 6.00 pm

6	Reclamos y Absolución de Reclamos (Resultados Requisitos Mínimos) Presencial en la siguiente dirección, Panamericana Norte Km 558 - IREN Note - secretaria de la Unidad de recursos Humanos.	10/10/2024 Hora: de 8.00 a 10.00 horas	POSTULANTE
7	Evaluación Curricular	10 y 11 octubre del 2024	COMISIÓN
8	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.	14/10/2024 a partir 6:00 pm	COMISIÓN/INFORMÁTICA
9	Reclamos - y Absolución de Reclamos (Evaluación Curricular) Presencial en la siguiente dirección, Panamericana Norte Km 558 - IREN Note - secretaria de la Unidad de recursos Humanos	15/10/2024 Hora: de 08.00 a 10.00 horas	POSTULANTE
10	Entrevista Personal:	16/10/2024 A partir 08:00 am (Según Cronograma a publicar).	COMISIÓN
11	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales	17/10/2024 A partir 3 pm	COMISIÓN/INFORMÁTICA
IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	18/10/2024	URRHH
13	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	URRHH
14	Inicio de Labores	A partir del 18/10/2024, o suscripción del contrato	URRHH

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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

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

a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- * Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- * Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- * 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), Curriculum 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° 006-2024-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 2024.

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

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

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

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

II.1 CAPACITACION

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)

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).

N°	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 2024

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° 006-2024-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 2024.

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 2024.

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° 006-2024-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(PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 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 2024.

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.

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 enviando al correo electrónico (véase numeral III), dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando los formatos debidamente llenados y en un solo archivo PDF, 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 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. La postulación **es vía electrónica**, se realizará indicando en el asunto del correo el nombre del cargo, seguido de su DNI y N° de Proceso; caso contrario no se evaluará lo presentado. Se muestra a continuación un ejemplo:

Ejemplo:

Postulante a MÉDICO

enviar correo a: seleccionirennorte@gmail.com

con copia a: sbarbarano@irennorte.gob.pe

ASUNTO: MEDICO-41345678-PROCESO CAS 006-2024

Nota: Los Formatos y documentos solicitados deben ser enviados en un solo Archivo en formato PDF.

Las postulaciones que no cumplan con presentar su hoja de vida y formatos por correo electrónico según lo indicado no serán considerados aptos para el proceso.

No se admitirán postulaciones utilizando otra vía de presentación.

6. 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.

K

U

A

