

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

IREN NORTE

**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2025
IREN-NORTE- CAS**



**“CONTRATACIÓN DE MÉDICO EN SALUD
OCUPACIONAL, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS,
COORDINADOR (A) Y AUXILIAR
ADMINISTRATIVO(A)”**

BASES

2025

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: (01) Médico en Salud Ocupacional, (02) Especialistas Administrativos, (01) Coordinador (a) y (01) Auxiliar Administrativo (a); 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

Unidad de Logística y Unidad de Recursos Humanos 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°577-2025-GRLL-GGR-GRS-IREN de fecha 28.10.2025, 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. 1. MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL (01)
Unidad de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ CASTRO Jorge
Antonio FAU 20440374248 Soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 24.10.2025 08:24:15 -05:00

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: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica: JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN SERVICIO QUE VA A PERMITIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AREA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - IREN NORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCION A LA TRABAJADORA GESTANTE Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA
- 2 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES A LOS SERVIDORES DE IREN NORTE
- 3 EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, VALORAR LA APTITUD MEDICA OCUPACIONAL DEL TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA EL PUESTO DE TRABAJO Y SU ESTADO DE SALUD
- 4 COORDINAR LA ATENCION MEDICA DE LOS SERVIDORES EN ACCIDENTE EN EL TRABAJO, PROPONER EL FLUJOGRAMA DE ATENCION DE ACCIDENTES LABORALES.
- 6 ELABORAR JUNTO A LA ENFERMERA DEL AREA DE SALUD OCUPACIONAL EL INFORME ANUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONES 2025
- 7 ELABORAR INFORMES Y REGISTROS DE VIGILANCIA MEDICO OCUPACIONAL Y COORDINAR CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN MATERIA DE SST
- 8 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 ☐

NO APLICA

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

☐	Secundaria	☐	☐	TITULO DE MEDICO CIRUJANO				D) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría	Egresado		Grado	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Doctorado	Egresado		Grado	
☐	Universitaria	☐	☒					

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 CURSO RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL CARGO O AFINES A LA GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

05 MESES

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

05 MESES

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

05 MESES

* 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

2.ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO (01)
Unidad de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



do digitalmente por
RIGÜEZ CASTRO Jorge
ro FAU 20440374248 soft
D: Doy V° B°
I: 24.10.2025 08:21:49 -05:00

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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
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. Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores CAS de IREN NORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 a fin de cumplir con las disposiciones requeridas
- 2 Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 ,emitidos para su consideración en la planilla de pago
- 3 Registrar las bajas y altas de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 en el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Unidad de Recursos Humanos
- 4 Realizar el informe técnico reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones.
- 6 Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la institución.
- 7 Realizar visitas inopinadas a las diferentes áreas a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- 8 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 ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

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

Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura
TITULO DE ADMINISTRADOR o CONTADOR			
Maestría	Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	☐	Grado	☒	Si	☐	No
☐	Universitaria	☐	☒											

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 CURSO RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL CARGO O AFINES A LA GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

05 MESES

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

05 MESES

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

05 MESES

* 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

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

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)

Unidad de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

lo digitalmente por
IGUÉZ CASTRO Jorge
D.FAU. 20540374248 soft
1 Day V°B°
24.10.2025 08:22:41 -05:00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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. Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores CAS de IREN NORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 a fin de cumplir con las disposiciones requeridas
2	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 emitidos para su consideración en la planilla de pago
3	Registrar las bajas y altas de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 en el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Unidad de Recursos Humanos
4	Realizar informes técnicos.
6	Realizar SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION
7	Realizar visitas inopinadas a las diferentes áreas a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
8	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	☐
NO APLICA				

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura
-------------	---	-----------	--	----------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

☐ Secundaria	☐	☐	TÍTULO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD				D) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría	Egresado		Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Doctorado	Egresado		Grado	
☐ Universitaria	☐	☐					

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

DIPLOMADO Y/O CURSO RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL CARGO O AFINES A LA GESTIÓN PÚBLICA

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.

01 AÑO

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):

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

02 meses

* O **tres 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



LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

4.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 Organización del Trabajo y su Distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas
- 2 Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- 3 Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- 4 Elaborar el Informe Técnico de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Remuneraciones, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. Verificar que se encuentre actualizado el AIRHSP o realizar las acciones presupuestales correspondientes a fin de asegurar el correcto financiamiento de la propuesta del PAP.
- 6 Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- 7 Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- 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 ☐	Permanente ☐
---	-----------------------------------	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Si ☐ No
Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura			

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitaria	☐	☒

TITULO DE ABOGADO			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

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

DIPLOMADO Y /O CURSO RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL CARGO O AFINES A LA GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

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):

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

04 MESES

* O tros 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

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



LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

5.AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

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 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 LOGISTICA - ALMACEN
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	JEFE UNIDAD DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-NORTE de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos del IREN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcion, verificación y almacenamiento de mercancías de manera ordenada y accesible en el almacén
2	Mantener el inventario actualizado con la tarjeta visible (KARDEX), y realizar ajustes conforme a las entradas y salidas de mercancías
3	Realizar conteos periodicos de inventario para manetener registros exactos de existencias
4	Preparar pedidos para su entrega y recepcion, organizar y mantener el almacén en condiciones optimas, asegurando un almacenamiento ordenado y accesible de los materiales
6	Establecer las contrataciones menores a 8UIT en coordinación con logistica
7	Enforzar la INFORMACION EN BASE A LA NUEVA LEY N° 32069
8	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 ☐
NO APLICA		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐	Universitaria	☐	☐

CONTANCIA DE EGRESADO EN CARRERA TECNICA DE ADMINISTRACION			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

No requiere sustentar con documento

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)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 MESES

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

02 MESES

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

02 MESES

* O **tres 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

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

Vigencia: Temporal

Tipo de Contrato: Norma con rango de ley que autoriza la contratación temporal.

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL	01	S/ 6000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14-11-2025 al 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	S/ 3,500	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14-11-2025 al 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	S/ 3,500	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14-11-2025 al 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
COORDINADOR (A)	01	S/ 5,000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14-11-2025 al 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	01	S/ 2,000	UNIDAD DE LOGISTICA	14-11-2025 al 31-12-2025	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Total PEAS 05		Fuente de financiamiento: RO			

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 28/10/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR	29/10/2025 a 10/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web Institucional del IREN Norte	Del 29/10/2025 al 10/11/2025	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 de Noviembre 2025 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de noviembre 2025	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	12 noviembre 2025	COMITÉ EVALUADOR
5	Reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Hora: 08:00 am a 10:00 am	13 noviembre 2025	COMITÉ EVALUADOR
6	Entrevista Lugar: Modulo Administrativo IREN Norte Hora: 10:00 a.m.	13 noviembre 2025	COMITÉ EVALUADOR
7	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	13 noviembre 2025	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14 noviembre 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 14 noviembre 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
PUNTAJE TOTAL	100%	71 Pts.	100 Pts.

a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	27
CUMPLE CON EL MÍNIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
TÍTULO DE DOCTOR	30
TÍTULO DE 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		
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 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%
	Deportistas que hayan participado en los Juegos	

Nivel 2	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 " Currículo 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 " Currículo Vitae documentado" y adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico: seleccion@irennorte.gob.pe

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

- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar la información en el Formato 2 – CAS " Currículo Vitae documentado" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, así mismo deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- Si los postulantes tienen como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación deberá presentar copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI), debiendo indicar su edad en el Formato 2-CAS "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.

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

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

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

Que, deseando participar al Concurso Público por **Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2025-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 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 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
-----------------	--------------------

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					
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 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° 009-2025-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° 009-2025-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:

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

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

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

Trujillo,.....de.....de 2025.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

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

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

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

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Yo,, identificado con DNI N°, y domicilio en, provincia, departamento, postulante al **Concurso Público N° 009-2025-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° 009-2025-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 CONADIS²

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

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

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

☐	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.....

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

Segunda.- Certificado de discapacidad

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

NO.....

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

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

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

Fecha (dd/mm/aaaa):

.....

Firma y/o huella

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

Los postulantes deben tener presente lo siguiente:

1. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es una modalidad diferente a la Contratación Laboral Directa regida por el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que es un régimen distinto al establecido en el Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- y el Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad y Competitividad Laboral-
2. Antes de inscribirse para participar en un proceso de selección, los postulantes deben verificar que cumplen todos los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
3. Los postulantes deben inscribirse en el lugar indicado en la convocatoria, adjuntando los formatos debidamente llenados, los mismos que adjuntan al presente:
 - Formato 1 - CAS: Solicitud de Inscripción.
 - Formato 2 - Currículum Vitae documentado y actualizado, detallando principalmente los aspectos referidos a formación, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados.
Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
Copia de su DNI para acreditar tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y pueda obtener la bonificación especial establecida en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Copia de los documentos que demuestren la formación profesional o técnica, la experiencia laboral y la capacitación adquirida, conforme a lo solicitado en el Aviso de Convocatoria y solamente lo consignado en el Formato.
De preferencia, es conveniente adjuntar la información que acredite el conocimiento y manejo de Ofimática (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones y otros) y correo electrónico; así como el conocimiento de idiomas.
 - Formato 3 - CAS: Declaración Jurada de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad y Matrimonio.
 - Formato 4 - CAS: Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado.
 - Formato 5 - CAS: Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes, Policiales, Penales y Judiciales.
 - Formato 6 - CAS: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
 - Formato 7- CAS : Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática
 - Formato 8- CAS : Declaración Jurada sobre conocimientos de otros Idiomas
 - Declaración Jurada que manifiesta la Condición de Discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con Certificado de Discapacidad o carnet de CONADIS.
4. Los postulantes no deben haber sido destituidos de la Administración Pública en los últimos cinco (05) años, lo que se informa en el Formato 3; aquellos que hubieran sido despedidos por falta grave de entidades privadas, deberán informarlo en su solicitud de inscripción.
5. Los postulantes deben tener la disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y cumplir con los servicios específicos que se indiquen en el aviso de convocatoria.

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

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

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

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