

BASES

LA CONTRATACION DE PERSONAL ASISTENCIAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA CUBRIR PLAZAS EN EL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" IREN NORTE.

N° 001-2026

2026

BASES – CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2026-IREN NORTE

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación por suplencia temporal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para **contratar personal por suplencia temporal** para cubrir las plazas del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte, correspondiente al Ejercicio Presupuestal del año 2026. No obstante, ello el contrato puede ser resuelto si el titular de la plaza retorna a la misma.¹

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 que aprueba la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público 2026.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28715 - Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771 - que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

ORGANOS REQUERENTES DEL SERVICIO.

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

REQUERIMIENTO

N°	Cod. AIRHSP	CARGO	NIVEL	UBICACIÓN	REMUNERACIÓN	CAFAE	MOTIVO	OBSERVACIONES	PERIODO
1	000101	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPF	UNIDAD DE ECONOMÍA	1,444.00	S/ 1,430.00	LICENCIA POR DESIGNACIÓN EN CARGO DE CONFIANZA- LICENCIA SIN GOCE DE HABER	Resolución Directoral N° 714-2025-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta el término de designación de confianza y/o hasta el 31/12/2026 pasando el período de prueba
2	000324	MÉDICO	N-1	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA	6,624.00	0	LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	Resolución Directoral N° 733-2025-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta el 31-12-2026, pasando el período de prueba
3	000109	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1,444.00	S/ 1,430.00	LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	Resolución Directoral N° 061-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta 31 de julio del 2026, pasando el período de prueba
4	000089	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPF	UNIDAD DE ECONOMÍA	1,444.00	S/ 1,430.00	LICENCIA POR DESIGNACIÓN EN CARGO DE CONFIANZA- LICENCIA SIN GOCE DE HABER	Resolución Directoral N° 016-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta el término de designación de confianza y/o hasta el 31/12/2026 pasando el período de prueba
5	000073	CONTADOR I	SPF	UNIDAD DE ECONOMÍA	1,444.00	S/ 1,430.00	LICENCIA POR DESIGNACIÓN EN CARGO DE CONFIANZA- LICENCIA SIN GOCE DE HABER	Resolución Directoral N° 018-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta el término de designación de confianza y/o hasta el 31/12/2026, pasando el período de prueba
6	000066	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPF	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,444.00	S/ 1,430.00	LICENCIA POR DESIGNACIÓN EN CARGO DE CONFIANZA- LICENCIA SIN GOCE DE HABER	Resolución Directoral N° 720-2025-GRLL-GGR-GRS-IREN	A partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados hasta el término de designación de confianza y/o hasta el 31/12/2026, pasando el período de prueba

Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios**

¹ DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Artículo 38° "...las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de: TAREAS ESPECÍFICAS: (...) c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

La relación contractual concluye al término de la misma. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa

SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPA	FECHA	LUGAR Y HORA
1	Convocatoria	23.02.26 al 06.03.26.	Página Web , Talentos SERVIR y Marquesina Informativa
2	Registro de participantes	09.03.26. 10.03.26	Unidad de Recursos Humanos 8:00 a 14:45 horas.
3	Evaluación de Expedientes	11.03.26 12.03.26	8:00 a 12:00 horas
4	Publicación de Aptos	13.03.26	14:30 horas
5	Reclamos Absolución de reclamos	16.03.26	8:00 a 10:30 horas 11:31 a 14:45 horas
6	Entrevista Personal	17.03.26	IREN Norte
7	Publicación de resultados	18.03.26	Página Web y Marquesina Informativa

REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural, a condición que:

- 1 Presentar una solicitud de Inscripción según FORMULARIO 02.
- 2 Adjuntar Currículum Vitae documentado en copias fedateadas, según orden establecido en el FORMULARIO 03, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del cargo. El postulante deberá firmar el Currículum, el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada para todos efectos legales.
- 3 FORMULARIO 04, Declaración Jurada de:
 - No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes judiciales ni penales.
 - No tener relación de parentesco en cumplimiento de la Ley 26771.
 - No percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo función docente o dietas por participación en un Directorio.
 - Gozar de buena salud.

FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán presentar su solicitud de inscripción (FORMULARIO 02) adjuntando su Currículum Vitae documentado (FORMULARIO 03) y Declaración Jurada (FORMULARIO 04) debidamente foliados (de adelante para atrás) en las instalaciones del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" IREN NORTE – Unidad de Recursos Humanos, Km. 558–Panamericana Norte, Primer Piso del Módulo de Administración II en el horario y días establecidos, bajo apercibimiento de descalificación, de acuerdo al siguiente detalle:

CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal Institucional del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" IREN Norte (www.irennorte.gob.pe) y en un lugar visible de la institución. Asimismo, el resultado se hará público por los mismos medios.

ADMISION DE PROPUESTAS

Los evaluadores revisaran los curriculum presentados por los postulantes, verificando los requisitos señalados en los siguientes incisos:

- a) Que contengan la documentación solicitada como obligatoria en las Bases.
- b) Que las propuestas de los postulantes cumplan con los requisitos/perfil establecido en el perfil del cargo (FORMULARIO 02).

En el caso hubiera una sola propuesta presentada, ésta será evaluada conforme a las etapas previstas. Asimismo, en el caso que un postulante no presente algún documento señalado como obligatorio por las Bases, su propuesta no será admitida.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Accederán a esta etapa sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos.

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el *currículum vitae*, la que tendrá una ponderación de 60%, de acuerdo a la escala prevista en el FORMULARIO 05

ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal aquellos postulantes que hayan sido admitidos. En la entrevista personal se evaluará el desenvolvimiento, los conocimientos, la proactividad y el comportamiento organizacional del postulante, de acuerdo a la escala prevista en el FORMULARIO 06, la que tendrá una ponderación de 40%, calificando los siguientes criterios:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| - Aspecto Personal | Hasta 05 puntos |
| - Seguridad y Estabilidad Emocional | Hasta 05 puntos |
| - Capacidad de Persuasión | Hasta 10 puntos |
| - Capacidad para tomar decisiones | Hasta 10 puntos |
| - Conocimientos de cultura general | Hasta 10 puntos |

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 concurso público.

a. 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

b. 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 a la misma 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

c. Bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación Curricular (Hoja de Vida), siempre que el perfil del puesto en concurso, establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tal efecto, el/la postulante deberá

presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente

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

d.1. 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.

d.2. 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.

CONTRATO

El Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" IREN Norte suscribirá el contrato dentro del marco del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM., dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

FORMULARIOS

FORMULARIO 01:	PERFIL TECNICO DEL CARGO
FORMULARIO 02:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
FORMULARIO 03:	CURRICULUM VITAE
FORMULARIO 04:	DECLARACION JURADA DE: ▪ NO ESTAR INHABILITADO EN LO ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. ▪ NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES NI PENALES. ▪ NO TENER RELACION DE PARENTESCO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 26771, R.C. 123-2000-CG, R.C. 114-2003-CG. ▪ NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCION DOCENTE O. ▪ GOZAR DE BUENA SALUD
FORMULARIO 05:	FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR
FORMULARIO 06:	CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

FORMULARIO 01

PERFIL TECNICO DEL CARGO

ITEM 1 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Economía del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luis Pinillos Ganoza” IREN Norte.

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

PERFIL DEL PUESTO																																																							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																							
Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte																																																						
Nivel U.E.:	III-2																																																						
Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION																																																						
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA																																																						
Nombre del cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III																																																						
Clasificación:	SP-ES (Servidor Público-Especialista)																																																						
Nombre del puesto:	NO APLICA																																																						
Dependencia Jerárquica:	Jefe de la Unidad Economía																																																						
SECCION: FUNCIONES																																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																																							
Ejecutar actividades que permitan mejorar los procedimientos de los sistemas administrativos con la finalidad de promover el logro de las metas y objetivos institucionales.																																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																																							
1	Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.																																																						
2	Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.																																																						
3	Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.																																																						
4	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.																																																						
5	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.																																																						
6	Registro y monitoreo de los expedientes de ingresos y gastos en sial landing para su contabilización del área respectiva.																																																						
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, afines a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.																																																						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																							
NO APLICA																																																							
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (Marcar con un X y luego explicar o sustentar)																																																							
Temporal	☐																																																						
Permanente	☐																																																						
NO APLICA																																																							
SECCION: REQUISITOS																																																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A.) Nivel Educativo</th> <th colspan="2">B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</th> <th colspan="2">C.) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Egresado(s)</td> <td>☐</td> <td>☒ Si ☐ No</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐ Maestría</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Titulado</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?			Incompleta	Completa				☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(s)	☐	☒ Si ☐ No	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	☐	☐				☐ Doctorado	☐	☐				☐ Egresado	☐	☐				☐ Titulado	☐	☐
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																			
	Incompleta	Completa																																																					
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(s)	☐	☒ Si ☐ No																																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	☐	☐																																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐	☐																																																		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	☐	☐																																																		
			☐ Doctorado	☐	☐																																																		
			☐ Egresado	☐	☐																																																		
			☐ Titulado	☐	☐																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Digitación.

Conocimientos del SIAF-SP, SIAF Landing

Conocimientos de Office

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

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización).

Cursos y programas de especialización y/o diplomados a fines a las funciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Calculo		x		
Programa de presentaciones	x			

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

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.

Acreditar experiencia en salud en entidad pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

ITEM 2 – MÉDICO, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Departamento de Oncología Médica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.



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

GOBIERNO REGIONAL LA LUYA
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GILBERTO ESPINOSA TOLDO en Poder PAU
C442074246.pdf
Módulo: Sello digital del documento
Fecha: 27.01.2026 11:04:00 AM

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Órgano: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
Nombre del Cargo: MÉDICO
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: NO APLICA
Dependencia Jerárquica: SUPERVISOR/A II DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como principal misión la innovación, actualización y difusión de los conocimientos para proporcionar atención médica oncológica especializada a pacientes adultos de acuerdo a estándares nacionales e internacionales y guías de manejo de las diferentes neoplasias, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y los esquemas terapéuticos que se establezcan, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como lograr la capacitación correspondiente con los recursos necesarios relacionada con la especialidad; además de brindar atención oportuna, diferenciada y de calidad a los pacientes oncológicos en la consulta ambulatoria, sala de quimioterapia, hospitalización y emergencia de acuerdo a la normalidad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar atención oncológica médica especializada a pacientes adultos, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos establecidos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, instaurando un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
2. Brindar la atención médica especializada a los pacientes oncológicos en consultorio externo, programación y supervisión en sala de quimioterapia; pasar visita médica en hospitalización y en emergencia; responder interconsultas en los diferentes servicios/departamentos de IREN Norte.
3. Realizar atención del paciente oncológico en otras instituciones de salud a través de teleinterconsultas, interconsultas, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
4. Realizar procedimientos como: Aspirado de Médula Ósea, Biopsia de Médula Ósea, Raquidocentesis, aplicación de quimioterapia intratecal.
5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás normativas vigentes establecidas por IREN NORTE y MINSA.
6. Acudir a reuniones y sesiones de carácter administrativo asignadas por la jefatura del servicio, así como el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichos plenos.
7. Acudir a las sesiones de capacitación necesarias a fines al puesto solicitado, asignadas por la jefatura del servicio.
8. Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones efectuadas y la capacitación de los profesionales del sector en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
9. Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
10. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
11. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Empleado de
DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
MATERIALES
Fecha: 27.01.2026 11:02:18 AM

TIPOLOGÍA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PROGRAMACIÓN DE TURNOS MAÑANAS Y TARDES

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

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS																																																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																												
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">1. Título Profesional de Médico Cirujano</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Título Profesional de especialista en Medicina Oncológica u Oncología Médica</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título Licenciatura	1. Título Profesional de Médico Cirujano			2. Título Profesional de especialista en Medicina Oncológica u Oncología Médica			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado																																								
	Incompleta	Completa																																																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																																																										
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																																																										
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																																																										
Egresado(a)	Bachiller	Título Licenciatura																																																																										
1. Título Profesional de Médico Cirujano																																																																												
2. Título Profesional de especialista en Medicina Oncológica u Oncología Médica																																																																												
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):																																																																												
a. - Manejo de urgencias y emergencias -- Medidas de Bioseguridad -- Entrevista clínica centrada en el paciente - Curso en Ética -- Buenas prácticas clínicas -- Manejo de patologías oncológicas teniendo en cuenta Guías de práctica clínica actuales																																																																												
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).																																																																												
MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA ONCOLÓGICA																																																																												
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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)					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés		X			Quechua					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones:				
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:																																																																												
Experiencia general mínima de 04 años.																																																																												
Experiencia laboral específica																																																																												
de experiencia específica requerida en la función o la materia: de 04 años en instituto especializado, incluido residente médico.																																																																												
Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (prescribiendo esta): Experiencia mínima de 04 años en instituto especializado.																																																																												
C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																																												
Experiencia mínima de 04 años.																																																																												
* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. Resolución de Término de SERUMS.																																																																												
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																												
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva Amplio criterio para priorizar la atención de pacientes oncológicos en los diferentes servicios de la IREN Norte.																																																																												
REQUISITOS ADICIONALES																																																																												
Habilidad profesional vigente.																																																																												



Centro de Promoción y Asesoría Técnica
 CENTRO DE PROMOCIÓN Y ASesoría TÉCNICA
 Calle: P.O. Box 12041444
 Mollin: 050 1100 30 40 00
 Fecha: 27.01.2026 11:00:30 -05:00

ITEM 3 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.

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 Camerías 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:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación:	SPF
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Oficina de Administración, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del IREN Norte, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y la eficiencia de los procesos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo
2	Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos vinculados a los sistemas de logística, recursos humanos, contabilidad y tesorería.
3	Registrar, organizar, clasificar y custodiar la documentación administrativa de la Oficina de Administración.
4	Realizar el seguimiento a la información del Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de plazos.
5	Elaborar informes técnicos, reportes de gestión, cuadros estadísticos e indicadores relacionados con la gestión administrativa.
6	Apoyar en la implementación de acciones de control interno y en la atención de auditorías, supervisiones y acciones de control.
7	Proponer mejoras en los procesos administrativos orientadas a optimizar la eficiencia y eficacia institucional.
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	

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título de Administración, Economía, Contaduría Pública o carreras afines al cargo.			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X	Si	No
---	----	----

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

Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota:

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.

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 esta):

02 AÑOS

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

02 AÑOS

* 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

ITEM 4 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Economía del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luis Finillos Ganoza” IREN Norte.

PERFIL DEL PUESTO
Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y puestos 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 Finillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.: III-2
Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación: Servidor Público Especialista- SP-ES
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Puestos a su cargo:

SECCIÓN: FUNCIONES

MIIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia en los procesos de gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería y otros; aplicando la normatividad, metodología y procedimientos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo.
2. Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.
3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y/u otros relacionados a un sistema administrativo.
4. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y resolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
7. Implementación al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
8. 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

NINGUNA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título Licenciatura
Título en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano o cargo.			
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):

Conocimiento de SIAP

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):

SIAP-LANDING, SIGA, CONTRATACIONES, NICSP

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 y/o privado.

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

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

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

PDT IGV- PDT PLAME- SIRE-LIBROS ELECTRONICOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por BAZAN
 GARCIGOSA LIZ BETHANY, Ciudad
 Georgina PAU 20440574248 web
 Motivo: Doc V° B°
 Fecha: 02.02.2025 13:53:02 -05:00

ITEM 5 – CONTADOR I, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Economía del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luis Pinillos Ganoza” IREN Norte.



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 Camaras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Empleo dictaminado por DACH
SABRERA DE CERNAL GARCIA
Georgina PAU 20440374249 act
Módulo: 001 y 02
Fecha: 02.02.2026 14:42:55 -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 ECONOMÍA

Cargo Estructural: CONTADOR I

Clasificación: SP-ES

Nombre del cargo/puesto: SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE ECONOMÍA

Puestos a su cargo:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia en los procesos de gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería y otros; aplicando la normatividad, metodología y procedimientos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el análisis de las cuentas contables de su competencia.
2. Preparar los Estados Financieros para su presentación ante las instancias respectivas.
3. Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
4. Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y/o posterior, custodiando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
5. Apoyo al área de tesorería en la recaudación de fondos institucionales.
6. Ejecutar los chequeos de los fondos fijos.
7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y subsanar consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o señaladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura
Título en la carrera universitaria de CONTADOR PUBLICO			
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):

Conocimiento de SIAP

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):

SIAP, SIGA, SEACE

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 y/o privado.

Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Prescrito digitalmente por SIAZAN
 FIRMATORIO OFICIAL: Carlos
 Carolina Pili 2044074240144
 Motivo: Reg. N° 51
 Fecha: 02.02.2026 14:44:59 -05:00

ITEM 6 – ASISTENTE ADMINISTRATIVOII, Prestar servicios de Suplencia Temporal bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y las funciones asignadas por el Jefe de la Unida de Recursos Humanos del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luis Pinillos Ganoza” IREN Norte.



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 ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
 Clasificación: SP-ES (Servidor Público- Especialista)
 Nombre del puesto: no aplica
 Dependencia Jerárquica: JEFE DE UNIDAD- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR SERVICIOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE INFORMES, MODIFICACIONES, CERTIFICACIONES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE IREN NORTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR Y EFECTUAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DEL EMPLEO
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL
- 3 APOYAR EN SISTEMATIZAR Y MECANIZAR EL REGISTRO Y FLUJO DE INFORMACIÓN
- 4 MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
- 5 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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura
TÍTULO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO		
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):

MANEJO DE SISTEMA SIAF, SIGA

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

Nota:

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

CURSOS DE ESPECIALIZACION EN SIAF, SIGA

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.

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):

02 AÑOS

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

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ETICA Y VALORES, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMULARIO 02

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION POR SUPLENCIA TEMPORAL DECRETO LEGISLATIVO 276.

**SEÑOR.
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS "DR. LUÍS PINILLOS GANOZA" IREN NORTE.**

S.P.

El que se suscribe, identificado/a con DNI N° , domiciliado en y de profesión , ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación por Suplencia Temporal 276, solicito se sirva disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante de

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Presidente dar trámite al presente.

Trujillo, del 20.....

.....
DNI N°

FORMULARIO 03**CURRICULUM VITAE****DATOS PROPORCIONADOS POR EL POSTULANTE:**

APELLIDOS y NOMBRES:
ESTADOCIVIL: **SEXO:** **FECHA NAC.:**
LUGAR DE NACIMIENTO: Distrito..... Provincia..... Dpto.:
Fecha de Nacimiento....., **DOMICILIO:** calle..... N°.....
Int.:..... **Urb.**..... **Distrito:**..... **Provincia:**..... **Departamento:**.....
Telefono:..... **DNI**..... **N°**.....
GENERADO:.....
NOMBRE AFP..... **N° RUC**..... **Nivel Educativo**.....
Profesión..... **Colegiatura N°**..... **Capacitación:** Referente al cargo N° de horas Acumuladas () y N° horas acumuladas en últimos 12 meses ().

Fuerzas Armadas		N° Carnet / Código								
Tipo de discapacidad										
☐	Física o motora	¿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.							
☐	Sensorial									
☐	Intelectual									
☐	Psíquica y mental									
☐	Otro tipo de discapacidad (*)									
(*) Indicar :										
Ajuste razonable solicitado:										
<table border="1"> <tr> <td>DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td></td> <td>Documento que lo acredite</td> <td></td> </tr> </table>				DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI		NO		Documento que lo acredite	
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI		NO		Documento que lo acredite					

EXPERIENCIA (Cargos Desempeñados en meses):

1. Tiempo..... meses
 2. Tiempo..... meses
 3. Tiempo..... meses

REFERENCIA LABORAL (Institución donde labora (ó) los últimos años):

1. Entidad..... Fecha/...../.....
 2. Entidad..... Fecha/...../.....
 3. Entidad..... Fecha/...../.....

MOTIVO O RAZÓN DE SU RETIRO:

a) Motivo (1)..... Fecha...../...../.....
 b) Motivo (2)..... Fecha...../...../.....
 c) Motivo (3)..... Fecha...../...../.....

CAPACITACION

Expositor:.....
 N° de folio de sustento:.....
 Asistente:.....
 N° de folio de sustento:.....

Postulante para ocupar el CARGO de....., Perteneciente al GRUPO OCUPACIONAL..... del Instituto Regional de Enfermedades neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" IREN NORTE en la condición de Contratado a Plazo Fijo.

DECLARO BAJO JURAMENTO, NO soy servidor nombrado de la Administración Pública. NO me encuentro dentro de la prohibición señalada en el Artículo 30° del decreto Legislativo N° 276 modificado mediante Ley N° 26488," Gozar de Buena Salud Física y Mental. NO registrar antecedentes penales ni judiciales. NO estar incurso en la prohibición señalada en la Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM y Resolución Ministerial N° 076-2004/MINSA. Asimismo, en aplicación a la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

DECLARO BAJO JURAMENTO: NO tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con funcionarios y/o directivos del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas Dr. Luís Pinillos Ganoza" – IREN NORTE.

En caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal.

Trujillo, de del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°.....

Nota.- copias de los documentos que acrediten el curriculum vitae según el ITEM.

FORMULARIO 04**DECLARACION JURADA**

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

- **NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.**
- **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**
- **NO TENER RELACION DE PARENTESCO – HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD**, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luís Pinillos Ganoza” IREN Norte, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- **NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCION DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACION EN UN DIRECTORIO**
- **GOZAR DE BUENA SALUD**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de de 20.....

FIRMA: _____
NOMBRE
DNI N°

FORMULARIO 05

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR

PERSONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL – IREN NORTE.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

FECHA:

CRITERIOS OBLIGATORIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION PROFESIONAL (máximo 20 puntos)		
- Título profesional	20 puntos	
CAPACITACION RELACIONADO AL OBJETO DEL CARGO Y LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL PERFIL (máximo 20 puntos)		
- Más de 300 horas lectivas	20 puntos	
- De 100 a 300 horas lectivas	10 puntos	
- Menos de 100 horas lectivas	5 puntos	
Nota.- se considerara diplomas y certificados		
EXPERIENCIA LABORAL SEGÚN PERFIL (máximo 20 puntos)		
- Cumple tiempo de servicios mínimo requerido	10 puntos	
- Cumple tiempo de Servicio requerido y más de 01 año adicional al tiempo.	10 puntos	
TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	

PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – IREN NORTE.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

FECHA:

CRITERIOS OBLIGATORIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION PROFESIONAL (máximo 20 puntos)		
- Título profesional	20 puntos	
CAPACITACION RELACIONADO AL OBJETO DEL CARGO Y LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL PERFIL (máximo 20 puntos)		
- Más de 300 horas lectivas	20 puntos	
- De 100 a 300 horas lectivas	10 puntos	
- Menos de 100 horas lectivas	5 puntos	
Nota.- se considerara diplomas y certificados		
EXPERIENCIA LABORAL SEGÚN PERFIL (máximo 20 puntos)		
- Cumple tiempo de servicios mínimo requerido	10 puntos	
- Cumple tiempo de Servicio requerido y más de 01 año adicional al tiempo.	10 puntos	
TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	

FORMULARIO 06

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

FECHA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
<u>I.- ASPECTO PERSONAL</u> Mide la presencia, la naturaleza en vestir y la limpieza del postulante.	05	
<u>II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias o modales.	05	
<u>III.- CAPACIDAD DE PERSUACION</u> Mide la capacidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	10	
<u>IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.	10	
<u>V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</u> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.	10	
TOTAL OBTENIDO	40	

ACTA DE INSTALACION

COMITÉ EVALUADOR ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2026-IREN NORTE - "CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276"

En la ciudad de Trujillo, siendo las 01:00 p.m. del día 20 de febrero del 2026, en las instalaciones del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte, se reunieron los integrantes del Comité encargada de la calificación y selección del Proceso de Selección N° 001-2026-IREN NORTE **"Contratación de Personal Administrativo y Asistencial por Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276 de Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III, dos (02) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS II y, un (01) MÉDICO , un (01) CONTADOR I y un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** del IREN Norte, reconocidos mediante Resolución Directoral N° 089-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN de fecha 13 de febrero del 2026, las mismos que a continuación se mencionan:

1. Abog. Amalia Uceda Perez - Representante de la Dirección General IREN Norte.
(Designado mediante Memorando N° 042-2026—GRLL-GGR-GRS-IREN de fecha 13.02.2026).
2. Lic. Adm. Agustín Juan Carlos Zafra Escobar – Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.
3. Abog. Jimmy Larry Ayala Asmat – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La Dirección General solicita al representante de la Unidad de Recursos Humanos de lectura a la Resolución Directoral N° 089-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN, manifestando a todos los integrantes del Comité de conformidad de su contenido, así como haber sido notificados de sus cargos en forma individual, quedando instalada para el inicio de sus actividades.

En esta reunión el Comité Evaluador toma conocimiento del proceso de selección, pasando a estudiar y analizar las funciones y los requisitos de las plazas, así como también aprobar las bases del proceso de selección para la contratación de personal por suplencia.

A continuación, se toman los siguientes acuerdos:

1. Dar por iniciada las acciones del presente comité.
2. Aprobar por unanimidad las bases del proceso de selección, debiendo publicarse dicho acuerdo en la página Web de la institución y en el portal del www.talentosperu.servir.gob.pe, de la autoridad del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM para conocimiento público.

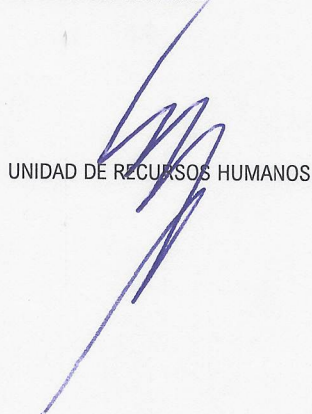
No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la reunión, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad a las 2:30 p.m. del mismo día fecha y año.



DIRECCIÓN GENERAL



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

