

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

**IREN NORTE**

**CONCURSO PÚBLICO N°007-2024  
IREN-NORTE-CAS**



**“CONTRATACIÓN DE MÉDICO, ABOGADO, COORDINADOR (A),  
ESPECIALISTA EN INVERSIÓN, ESPECIALISTAS  
ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADOR DE SERVICIOS”**

**BASES**

**2024**

## I. GENERALIDADES:

### 1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: Contratación de Médico, Abogado, Coordinador (a), Especialista en Inversión, Especialistas Administrativos y Trabajador de Servicios, para cubrir la necesidad de Profesionales de la Salud, Profesionales Administrativos y Auxiliar Administrativo; a ser contratados por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

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

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Departamento de Atención al Paciente, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Economía y Oficina de Ingeniería, Mantenimiento Servicios Generales del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Concurso se encuentra a cargo del Comité Evaluador designado para tal fin con **Resolución Directoral N°00541-2024-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE, de fecha 06.112024**, siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.

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

### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29879 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Lo establecido en la presente convocatoria CAS se rige además por los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f. Numeral 9.4 del Artículo 9° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2024

1. MEDICO (01)  
Departamento de Atención al Paciente



### PERFIL DEL PUESTO

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



Firmado digitalmente por GARCIA CACERES DE VOY Carol Verónica  
 FAU 204449374248 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09/08/2024 07:53:58 -05:00

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

###### A.) Nivel Educativo

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

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

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

###### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

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

Sí  No

Firmado digitalmente por CASTILLO CUBA, Carol FAU 204449374248 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/08/2024 09:58:49-05:00



Firmado digitalmente por HEIRERA VILLAS, Andy  
 204449374248 soft

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

**Nota:**

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

Diplomado en Auditoría Médica (indispensable)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

4 años

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica : UN (01) AÑO

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

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

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

UN (01) AÑO

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

**2. ABOGADO (01)**  
**Unidad de Recursos Humanos**



**PERFIL DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**



Firmado digitalmente por  
 HENRIQUETA RIVERAS Andy Paul FAUJ  
 20440374245 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.10.2024 13:19:39 -05:00

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

--

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

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

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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

**Note:**

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

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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA



3. 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**



Firmado digitalmente por  
HELENA NIMAS Andy Pascal FAU  
20442374248.pdf  
Shiva, Day, 17, 81  
Fecha: 24.10.2024 13:19:25 -05:00

Unidad Ejecutora: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganzoza" 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 entrego 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 u x y luego explicar o sustentar):

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

Incompleta  Completa

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

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

TITULO DE ABOGADO			
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):

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:

01 AÑO

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

**4. ESPECIALISTA EN INVERSIÓN (01)**  
Oficina de Planeamiento Estratégico



**PERFIL DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**



Firmado digitalmente por QUEJADA RAMOS Rosana Jansen PAJ  
20440376248.sufi  
Motivo: Day V°B°  
Fecha: 15.08.2024 11:48:30 -05:00

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente    
 Debido al proceso de elaboración de proyectos de inversión e IOARR y desarrollo de capacitaciones de la especialidad cuando corresponda.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**D.) ¿Requiere ha profesional?**



Firmado digitalmente por FLORESCA NIEMAS Andy Paul PAJ  
20440376248.sufi  
Motivo: Day V°B°  
Fecha: 16.08.2024 10:17:51 -05:00

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Gestión de la Inversión Pública, software AutoCAD, MS Project.

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 30 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):  
 Curso o Diplomados de Gestión de las Inversiones de Optimización, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Formulación y evaluación de proyectos.

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.  
 04 año, mínimo

**Experiencia laboral específica**

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

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

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
 02 año, mínimo

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por: OLIVERA RAMOS Rocana James PAU  
 2044423742048 xch  
 Motivo: Day 17  
 Fecha: 15.06.2024 11:48:43 -05:00

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

**5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)**  
Oficina de Planeamiento Estratégico



**PERFIL DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**



Empleo registrado por CUEZADA RAMOS Rosana Janet FAU 20440374248 a 08  
Motivo: Ley N° 31  
Fecha: 15.08.2024 11:47:26 -05:00

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar apoyo en la formulación, evaluación, proponer y/o actualizar los documentos técnicos normativos.
- 2 Realizar acciones correspondiente a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 3 Análisis de racionalización de los recursos institucionales de acuerdo a criterios técnicos de eficiencia y eficacia, conducentes a la mejora de los servicios e incremento de la productividad.
- 4 Atender solicitudes de modificaciones presupuestales por las distintas fuentes de financiamiento de la genérica 1.2 genérica 3 y genérica 6 (Gastos de Inversión).
- 5 Evaluar expedientes que requieran atención de disponibilidad presupuestal, aprobación y/o rechazo de certificación de crédito presupuestario materia de personal, gastos de mantenimiento e inversión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente   
 Para dar cumplimiento oportunamente a la creciente demanda de servicios de atención.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

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

Sí  No

Empleo registrado por HERRERA VILLAS Andy Paul FAU 20440374248 a 08  
Motivo: Ley N° 31  
Fecha: 16.08.2024 10:18:14 -05:00

Universitaria

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Gestión Pública, Gestión por Procesos, Conocimientos del SIAF-SP.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas, deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio. Pueden ser desde 60 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 364 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):

Curso o Diplomados en Gestión Pública, SIAF-SP,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 año, mínimo

**Experiencia laboral específica**

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por QUEZADA  
 RAMÍREZ Rocana Jenefer FAU  
 20442374269 soft  
 Medio: Dsp V-B  
 Fecha: 15.08.2024 11:47:30 -05:00

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

**6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)**  
**Unidad de Economía**



**PERFIL DEL PUESTO**  
 Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carta Orgánica Especial  
 Especiales

**V°B°**  
 Firmado digitalmente por  
 HERIBERTO MORALES Andy Paul FAU  
 DN: cn=HERIBERTO MORALES Andy Paul FAU, o=IREN NORTE, ou=IREN NORTE, email=heriberto.moraless@iren.gob.pe, c=PE  
 Motivo: Duj V° B°  
 Fecha: 30.10.2024 09:15:53 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

Firmado digitalmente por  
 CALVANARON MORALES Luz  
 Marcela FAU: 20440374248.sif  
 Motivo: Duj V° B°  
 Fecha: 30.10.2024 08:57:35 -05:00

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Sistematizar la información tributaria y financiera a fin de que se pueda cumplir con la información requerida ante el Ministerio de Economía y otras Instituciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaboración de las declaraciones juradas mensuales y anuales exigidas por SUNAT como PDT IGV - Renta PDT-Plame y otros documentos tributarios.
- 2 Centralizar la información de Activos y pasivos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas
- 3 Revisión de libros bancarios del SIAF para elaboración y presentación de conciliaciones bancarias.
- 4 Apoyo con la fase de devengado en el módulo SIAF LANDING.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 6 Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, asegurando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 7 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura
Profesional de ciencias económicas: Contabilidad, Administración o Economía.			
Maestría		Egresado	Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si     No

**D) ¿Requiere habilitación profesional?**

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

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

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Manejo de Microsoft Office 365, Manejo de SIAF-SP y SIAF LANDING, modulos web administrativos del MEF. Conocimiento de normativa vigente del sector publico.

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

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

Curso de Gestion Publica

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		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

**Experiencia laboral específica**

- A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  
 1 año en funciones similares.
- B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 1 año como asistente o especialista administrativo o cargo similar.
- C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
 01 año en sector público en funciones similares en áreas administrativas como contabilidad , tesoreria o administracion.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

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



**PERFIL DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente



Firmado digitalmente por BIZCETA GARCERAN, Andy Paul FAU 2044037424  
 Motivo: Sin V. B.  
 Fecha: 15.06.2024 09:44:00-05:00

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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



Firmado digitalmente por LUCIA MORALES, Andy Paul FAU 2044037424  
 Motivo: Sin V. B.  
 Fecha: 15.06.2024 09:44:00-05:00

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de Estudios Secundarios completos		
Maestría	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

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

Si  No



Firmado digitalmente por HERRERA NIÑAG, Andy Paul FAU 2044037424  
 Motivo: Sin V. B.  
 Fecha: 15.06.2024 12:42:31-05:00

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Limpieza y Normas de Bioseguridad.

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

**Nota:**

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

NO APLICA

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Gozar de buena salud

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
 Firmado digitalmente por: SANCHEZ Joseph O' Angelo FAUJ  
 20940274248 2024  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15.06.2024 08:23:45 -05:00  
 FIRMA DIGITAL

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.

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO	1	5,314.19	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ABOGADO	1	4,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
COORDINADOR(A)	1	4,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA EN INVERSION	1	4,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,114.19	UNIDAD DE ECONOMIA	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,350.00	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	12-12-2024 Hasta 31-12-2024	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Total PEAS	07				

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 007-2024-IREN NORTE		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>I.PREPARATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	08/11/2024	DOADM/URRHH
<b>II.CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	11/11/2024 al 22/11/2024 (10 días hábiles anteriores a la convocatoria)
2	Publicación del proceso de selección en la web del IREN NORTE.	Del 25 al 29 noviembre del 2024
3	Presentación de hoja de vida documentada (físico) en la siguiente dirección, Panamericana Norte Km 558 - IREN Note - secretaria de la Unidad de recursos Humanos.	02 diciembre 2024 Hora: de 7:30 al 14:45 horas
<b>III.EVALUACION</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	03 y 04 diciembre 2024
5	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	05/12/2024 Hora: A partir de 6.00 pm
6	Reclamos y Absolución de Reclamos (Resultados Evaluación de la hoja de vida) Presencial en la siguiente dirección, Panamericana Norte Km 558 - IREN Note - secretaria de la Unidad de recursos Humanos.	06/12/2024 Hora: de 8.00 a 10.00 horas
7	Entrevista Personal:	10/12/2024 A partir 08:00 am (Según Horario a publicar).
11	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales	11/12/2024 A partir 3 pm
<b>IV. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
12	Suscripción del Contrato	12/12/2024
13	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales
14	Inicio de Labores	A partir del 12/12/2024, o suscripción del contrato

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

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

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

**a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES**

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	27
CUMPLE CON EL MÍNIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
TÍTULO DE DOCTOR	30
TÍTULO DE MAGÍSTER	29
TÍTULO PROFESIONAL	25

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES.**

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 30 PUNTOS)	
MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	27
CUMPLE CON EL MÍNIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - TÉCNICOS (HASTA 30 PUNTOS)	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS (Bachiller acreditados) en lo que corresponda, afines al cargo al que postula	30
TÉCNICO TITULADO	28
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS (Constancia o Diploma que acredite tres (3) años de estudios técnicos)	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - AUXILIARES (HASTA 30 PUNTOS)	
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS (Constancia o Diploma que acredite tres (3) años de estudios técnicos) afines al cargo que postula	30

ESTUDIOS TÉCNICOS NO CONCLUIDOS	27
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	25

**b) ENTREVISTA:**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará criterios relacionados al desenvolvimiento, actitud personal, el dominio de los conocimientos, entre otros. Tiene un **puntaje máximo de 40 puntos y un mínimo de 21 puntos** de acuerdo a la sumatoria de criterios de evaluación obtenidos por el postulante, siendo los siguientes:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL (PESO 40%)		PUNTAJE	
Aspectos Personales		05	
Seguridad y Estabilidad Emocional		05	
Capacidad de Persuasión		10	
Capacidad para Tomar Decisiones		10	
Conocimientos relacionado con el servicio requerido		10	
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>21</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
			<b>40</b>

*Si el postulante obtiene un puntaje menor a 21 en esta etapa, será automáticamente descalificado.*

**CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO EN CADA UNO DE LOS MISMOS. EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE SETENTA Y UN (71) PUNTOS PARA SER CONSIDERADOS EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.**

**De la Declaratoria de Desierto.**

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

**De la Cancelación del Proceso**

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

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

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

**Bonificación por ser personal licenciado de las FF.AA.**

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

**Bonificación por Discapacidad.**

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

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

**Puntaje Total y Final:**

Puntaje Total: PT  
 Puntaje Final: PF  
 $PT = HV + EP + 10\% (EP)$   
 $PF = PT + 15\% (PT)$

HV: Evaluación de Hoja de Vida  
 EP: Entrevista Personal

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

**A. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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

## FORMATO N° 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

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

Que, deseando participar al Concurso Público por **Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2024-CAS-IREN-NORTE**, solicito se me admita como participante; dejando constancia que tengo conocimiento del presente instructivo y de la ley sobre la materia a las cuales me someto a fin de intervenir en este proceso.

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

**ANEXOS:**

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

Para el efecto, declaro que cumplo todos los requisitos del servicio al cual postulo, que la información que presento es verdadera y que respetaré las normas que rigen el proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que se pudiera derivar de comprobarse lo contrario. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, ..... de ..... del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

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

## FORMATO N° 02

### CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

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

**II.1 CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

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

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

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

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

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 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

*Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información presentada.*

## FORMATO 04

# DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....  
N°....., domiciliado..... en....., identificado con DNI.....  
Provincia..... departamento..... postulante al Concurso Público N° 007-2024-IREN-NORTE-CAS  
"Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7  
del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 41° y  
Art. 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- ✓ Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.
- ✓ Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- ✓ Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

Trujillo, ..... de ..... del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo, Yo, ..... con Documento Nacional de Identidad N° ..... estado civil ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:**

Tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

No tener Antecedentes Penales y Judiciales

Trujillo, ..... de ..... del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

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

## FORMATO N° 06

### DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,..... y domicilio en ..... provincia..... departamento....., identificado con DNI N° ..... al Concurso Público N° 007-2024-IREN-NORTE-CAS "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

Trujillo,.....de.....de 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

#### GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

Grado	Padres	Hijo	Suegro	Yerno/Nuera	Hijo(A) del conyuge que no es hijo (A) del trabajador
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,..... y domicilio en ....., identificado con DNI N° ..... provincia..... departamento....., postulante al Concurso Público N° 007-2024-IREN-NORTE-CAS "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

## FORMATO N° 08

### DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OTRO (S) IDIOMA (S)

Yo, ..... y domicilio en ....., identificado con DNI N° ..... provincia ..... departamento ..... postulante al Concurso Público N° 007-2024-IREN-NORTE-CAS "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres:  
D.N.I. N°:

## 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 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
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.***