

"Año de la Universalización de la Salud"

**GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA OCTAVA CONVOCATORIA

HUANCAYO, AGOSTO DEL 2020.

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 008-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

PLAZAS	Medico Oncólogo	Médico Especialista Emergencias	Pediatría Oncológica	Cardiólogo	Psiquiatra	Neumólogo	Hematólogo	Cirujano de Tórax y Cardiovascular	Cirujano Oncólogo General	Cirujano Oncólogo de Mamas, Tejidos Blandos y Piel	Ginecólogo Oncólogo	Cirujano Oncólogo Abdominal	Médico Radioterapeuta	Anestesiólogo	Radiólogo	Patólogo Clínico	Médico Intensivista	Enfermero	Psicólogo Paliativos	Psicólogo Consultorio Externo	Tecnólogo Médico - Área Radiología	Tecnólogo Médico Laboratorio	Licenciado (a) en Nutrición	Químico Farmacéutico
CÓDIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
IREN CENTRO (A)	3	4	1	2	1	2	1	2	2	1	2	3	3	6	15	1	5	47	1	1	18	33	1	4

"Año de la Universalización de la Salud"

	Físico Médico	Técnico en Enfermería	Técnico en laboratorio	Técnico de Farmacia	Médico Especialista en Medicina Ocupacional	Médico Especialista en Gestión en Salud	Profesional de Salud Para Referencia - Contra Referencia	Técnico Administrativo -Admisión - Caja	Médico Epidemiólogo	Especialista en Promoción de la Salud I	Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud	Médico para Gestión de la Calidad	Educador/a para la Salud I	Especialista en Salud Publica I	Asistente Profesional - Docencia	Jefe/a de Unidad de Referencias y Contrareferencias	Jefe de Departamento de Promoción de la Salud	Jefe de Departamento de Investigación	Jefe de Departamento Docencia	Jefe de Departamento de Oncología Médica	Jefe de Departamento de Oncología Pediátrica	Jefe de Departamento Especialidades Médicas	Jefe de Departamento Medicina Crítica	Jefe de Departamento Cirugía en cabeza y cuello
CÓDIGO DE PLAZA	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
IREN CENTRO (A)	2	59	50	26	1	1	2	27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
IREN CENTRO (A)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
	Jefe de Departamento en Cirugía de Mama y Tejidos Blandos	Jefe de Departamento de Cirugía en Tórax	Jefe de Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Jefe de Departamento Cirugía en Abdomen	Jefe de Departamento Cirugía en Urología	Jefe de Departamento Cirugía en Ginecología	Jefe de Departamento en Especialidades Quirúrgicas	Jefe de Departamento de Neurocirugía	Jefe de Departamento de Radioterapia	Jefe de Departamento de Medicina Nuclear	Jefe de Departamento Patología Clínica	Jefe de Departamento Anatomía Patológica	Jefe de Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	Jefe de Departamento de Central de Esterilización	Jefe de Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Jefe de Departamento de Farmacia	Jefe de Departamento de Atención al Paciente	Jefe de Oficina de Epidemiología	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA PARA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Asistente Ejecutivo de Dirección	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	Abogado para Asesoría jurídica	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico

"Año de la Universalización de la Salud"

	Jefe de Unidad de Presupuesto	
	Asistente técnico de Gestión Presupuestal	
	Jefe Unidad de Organización	
	Asistente de Organización	
	Jefe Unidad de Planes y programas	
	Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I	
	Proyectista	
	Profesional para la Unidad de Administración de Recursos Humanos	
	Profesional para la Unidad de Remuneraciones	
	Profesional para la Unidad de Programación,	
	Profesional para la Unidad de Control de	
	Profesional para la Unidad de Normas y	
	Profesional para la Unidad de Bienestar Social	
	Asistente Administrativo de Contabilidad y Finanzas	
	Profesional para la Unidad de Tesorería	
	Profesional para Integración Contable	
	Profesional para Control Previo	
	Profesional para Liquidaciones	
	Profesional para Cuentas Corrientes	
	Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)	
	Profesional para la Unidad de Adquisiciones	
	Profesional para la Unidad de Procesos	
	Profesional para la Unidad de Almacén	
	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	
CÓDIGO DE PLAZA	73	
IREN CENTRO (A)	1	
	74	
	1	
	75	
	1	
	76	
	1	
	77	
	1	
	78	
	1	
	79	
	1	
	80	
	2	
	81	
	2	
	82	
	1	
	83	
	1	
	84	
	2	
	85	
	2	
	86	
	1	
	87	
	3	
	88	
	2	
	89	
	3	
	90	
	2	
	91	
	3	
	92	
	2	
	93	
	3	
	94	
	2	
	95	
	3	
	96	
	1	

"Año de la Universalización de la Salud"

	Especialista en estadística	
	Técnico en estadística	
	Asistente Administrativo de la oficina de epidemiología	
	Técnico en soporte informático para la oficina de epidemiología y estadística	
	Asistente Administrativo para dirección de control de cáncer	
	Asistente de programación Presupuestal	
	Asistente Administrativo para el departamento investigación	
	Asistente administrativo del departamento de docencia	
	Asistente administrativo de dirección de medicina	
	Asistente administrativo para el departamento de oncología médica	
	Asistente administrativo para el departamento de oncología pediátrica	
	Asistente administrativo para el departamento de especialidades médicas	
	Asistente administrativo para el departamento de medicina crítica	
	Técnico Administrativo del departamento de medicina crítica	
	Asistente administrativo para dirección de cirugía especializada	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en cabeza y cuello	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en mama y tejidos blandos	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en tórax	
	Asistente administrativo para el departamento en anestesiología y centro quirúrgico	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en abdomen	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en urología	
	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en ginecología	
	Asistente administrativo para el departamento de especialidades quirúrgicas	
	Asistente administrativo para el departamento de Neurocirugía	
CÓDIGO DE PLAZA	97	98
IREN CENTRO (A)	1	1
	99	100
	2	1
	101	1
	102	1
	103	1
	104	1
	105	1
	106	1
	107	1
	108	1
	109	1
	110	1
	111	1
	112	1
	113	1
	114	1
	115	1
	116	1
	117	1
	118	1
	119	1
	120	1

"Año de la Universalización de la Salud"

	Asistente administrativo de dirección de radioterapia	
	Asistente administrativo del departamento de radioterapia	
	Asistente administrativo del departamento de medicina nuclear	
	Asistente administrativo de la dirección de atención al paciente, apoyo al diagnóstico y tratamiento	
	Asistente administrativo del departamento de patología clínica	
	Asistente administrativo del departamento de anatomía patológica	
	Asistente administrativo del departamento de banco de sangre y hemoterapia	
	Asistente administrativo del departamento de central de esterilización	
	Asistente administrativo del departamento de diagnóstico por imágenes	
	Asistente administrativo del departamento de farmacia	
	Asistente administrativo del departamento de atención al paciente	
	Asistente administrativo del departamento de enfermería	
	Asistente administrativo para la unidad de referencias y Contrareferencias	
	Ing. Sistemas e Informática	
	Ing. Ambiental	
	Técnico Sanitario	
	Técnico Electromecánico	
	Técnico Electricista	
	Técnico en computación e informática	
	Técnico electrónico/mecánico (PTAR)	
CÓDIGO DE PLAZA	121	122
IREN CENTRO (A)	1	1
	123	124
	1	1
	125	126
	1	1
	127	128
	1	1
	129	130
	1	1
	131	132
	1	1
	133	134
	1	2
	135	136
	1	1
	137	138
	1	1
	139	140
	6	1

“Año de la Universalización de la Salud”

DIRESA JUNIN

ITEM	PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
1	Medico Oncólogo	IREN CENTRO	A-1	S/7,840.00	RO	130	3	3	S/70,560.00	8va convocatoria
2	Médico Especialista - Emergencias	IREN CENTRO	A-2	S/7,840.00	RO	130	4	3	S/94,080.00	8va convocatoria
3	Pediatría Oncológica	IREN CENTRO	A-3	S/8,290.00	RO	130	1	3	S/24,870.00	8va convocatoria
4	Cardiólogo	IREN CENTRO	A-4	S/7,840.00	RO	130	2	3	S/47,040.00	8va convocatoria
5	Psiquiatra	IREN CENTRO	A-5	S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria
6	Neumólogo	IREN CENTRO	A-6	S/7,840.00	RO	130	2	3	S/47,040.00	8va convocatoria
7	Hematólogo Banco de Sangre	IREN CENTRO	A-7	S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria
8	Cirujano de Tórax y Cardiovascular	IREN CENTRO	A-8	S/7,840.00	RO	130	2	3	S/47,040.00	8va convocatoria
9	Cirujano Oncólogo General	IREN CENTRO	A-9	S/7,840.00	RO	130	2	3	S/47,040.00	8va convocatoria
10	Cirujano Oncólogo de Mamas, Tejidos Blandos y Piel	IREN CENTRO	A-10	S/8,290.00	RO	130	1	3	S/24,870.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

11	Ginecólogo Oncólogo	IREN CENTRO	A-11		S/8,290.00	RO	130	2	3	S/49,740.00	8va convocatoria
12	Cirujano Oncólogo Abdominal	IREN CENTRO	A-12		S/8,290.00	RO	130	3	3	S/74,610.00	8va convocatoria
13	Médico Radioterapeuta	IREN CENTRO	A-13		S/7,840.00	RO	130	3	3	S/70,560.00	8va convocatoria
14	Anestesiólogo	IREN CENTRO	A-14		S/7,840.00	RO	130	6	3	S/141,120.00	8va convocatoria
15	Radiólogo	IREN CENTRO	A-15		S/7,840.00	RO	130	15	3	S/352,800.00	8va convocatoria
16	Patólogo Clínico Banco de Sangre	IREN CENTRO	A-16		S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria
17	Médico Intensivista	IREN CENTRO	A-17		S/7,840.00	RO	130	5	3	S/117,600.00	8va convocatoria
18	Enfermero	IREN CENTRO	A-18.1	Banco de sangre (01)	S/5,196.00	RO	130	47	3	S/732,636.00	8va Convocatoria
			A-18.2	Central de esterilización (11)							
			A-18.3	Centro quirúrgico (20)							
			A-18.4	Consultorio externo (01)							
			A-18.5	Emergencias (03)							
			A-18.6	Hospitalización (03)							

"Año de la Universalización de la Salud"

			A-18.7	Diagnóstico por Imágenes (03)							
			A-18.8	Radioterapia (03)							
			A-18.9	Cuidados Intensivos (02)							
19	Psicólogo Paliativos	IREN CENTRO	A-19		S/3,344.00	RO	130	1	3	S/10,032.00	8va convocatoria
20	Psicólogo Consultorio Externo	IREN CENTRO	A-20		S/3,344.00	RO	130	1	3	S/10,032.00	8va convocatoria
21	Tecnólogo Médico - Área Radiología	IREN CENTRO	A-21.1	Resonancia magnética (02)	S/4,746.00	RO	130	18	3	S/256,284.00	8va convocatoria
			A-21.2	Mamografía, radiología (08)							
			A-21.3	Radioterapia (08)							
22	Tecnólogo Médico Laboratorio	IREN CENTRO	A-22.1	Hematología (07)	S/4,746.00	RO	130	33	3	S/469,854.00	8va convocatoria
			A-22.2	Laboratorio de bioquímica (06)							
			A-22.3	Inmunología (07)							
			A-22.4	Microbiología (07)							
			A-22.5	Banco de sangre (06)							



Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

23	Licenciado (a) en Nutrición	IREN CENTRO	A-23		S/4,825.00	RO	130	1	3	S/14,475.00	8va convocatoria
24	Químico Farmacéutico	IREN CENTRO	A-24.1	Farmacia clínica (01)	S/5,275.00	RO	130	4	3	S/63,300.00	8va convocatoria
			A-24.2	Gestión y programación (02)							
			A-24.3	Farmacotecnia (01)							
25	Físico Medico	IREN CENTRO	A-25		S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	8va convocatoria
26	Técnico en Enfermería	IREN CENTRO	A-26		S/2,797.00	RO	130	59	3	S/495,069.00	8va convocatoria
27	Técnico en Laboratorio	IREN CENTRO	A-27.1	Laboratorio clínico (48)	S/2,797.00	RO	130	50	3	S/419,550.00	8va convocatoria
			A-27.2	Banco de sangre (02)							
28	Técnico de Farmacia	IREN CENTRO	A-28		S/2,797.00	RO	130	26	3	S/218,166.00	8va convocatoria
29	Médico Especialista en Medicina Ocupacional	IREN CENTRO	A-29		S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria
30	Médico Especialista en Gestión en Salud	IREN CENTRO	A-30		S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214



Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

31	Profesional de Salud Para Referencia Contra Referencia	IREN CENTRO	A-31	S/3,800.00	RO	130	2	3	S/22,800.00	8va convocatoria
32	Técnico Administrativo	IREN CENTRO	A-32.1 Admisión (13)	S/2,700.00	RO	130	27	3	S/218,700.00	8va convocatoria
			A-32.2 Caja (14)							
33	Médico Epidemiólogo	IREN CENTRO	A-33	S/7,840.00	RO	130	1	3	S/23,520.00	8va convocatoria
34	Especialista en Promoción de la Salud I	IREN CENTRO	A-34	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
35	Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud	IREN CENTRO	A-35	S/7,000.00	RO	00130	1	3	S/21,000.00	8va convocatoria
36	Médico para Gestión de la Calidad	IREN CENTRO	A-36	S/7,000.00	RO	130	1	3	S/21,000.00	8va convocatoria
37	Educador/a para la Salud I	IREN CENTRO	A-37	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
38	Especialista en Salud Pública I	IREN CENTRO	A-38	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
39	Asistente Profesional I - Docencia	IREN CENTRO	A-39	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
40	Jefe/a de Unidad de Referencias y Contrareferencias	IREN CENTRO	A-40	S/8,000.00	RO	130	1	3	S/24,000.00	8va convocatoria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

41	Jefe de Departamento de Promoción de la Salud Prevención y Control del cáncer	IREN CENTRO	A-41	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
42	Jefe de Departamento de Investigación	IREN CENTRO	A-42	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
43	Jefe de Departamento de docencia	IREN CENTRO	A-43	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
44	Jefe Departamento de Oncología Médica	IREN CENTRO	A-44	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
45	Jefe de Departamento de Oncología Pediátrica	IREN CENTRO	A-45	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
46	Jefe de Departamento de Especialidades Medicas	IREN CENTRO	A-46	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
47	Jefe de Departamento de Medicina Critica	IREN CENTRO	A-47	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
48	Jefe de Departamento de cirugía en cabeza y cuello	IREN CENTRO	A-48	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214

"Año de la Universalización de la Salud"

49	Jefe de Departamento de cirugía en mama y tejidos blandos	IREN CENTRO	A-49	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
50	Jefe de Departamento de Cirugía en Tórax	IREN CENTRO	A-50	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
51	Jefe de Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	IREN CENTRO	A-51	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
52	Jefe de Departamento de Cirugía en Abdomen	IREN CENTRO	A-52	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
53	Jefe de Departamento de Cirugía en Urología	IREN CENTRO	A-53	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
54	Jefe de Departamento de Cirugía en Ginecología	IREN CENTRO	A-54	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
55	Jefe de Departamento de Especialidades Quirúrgicas	IREN CENTRO	A-55	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
56	Jefe de Departamento de Neurocirugía	IREN CENTRO	A-56	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

57	Jefe de Departamento de radioterapia	IREN CENTRO	A-57	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
58	Jefe de Departamento de Medicina Nuclear	IREN CENTRO	A-58	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
59	Jefe de Departamento de Patología Clínica	IREN CENTRO	A-59	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
60	Jefe de Departamento de Anatomía Patológica	IREN CENTRO	A-60	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
61	Jefe de Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	IREN CENTRO	A-61	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
62	Jefe de Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	A-62	S/6,000.00	RO	130	1	3	S/18,000.00	8va convocatoria
63	Jefe de Departamento de Diagnóstico por Imágenes	IREN CENTRO	A-63	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
64	Jefe de Departamento de farmacia	IREN CENTRO	A-64	S/6,000.00	RO	130	1	3	S/18,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

65	Jefe de Departamento de atención al paciente	IREN CENTRO	A-65	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
66	Jefe de Oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	A-66	S/8,500.00	RO	130	1	3	S/25,500.00	8va convocatoria
67	Especialista en Salud Pública para Gestión de la Calidad	IREN CENTRO	A-67	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
68	Asistente Ejecutivo de dirección	IREN CENTRO	A-68	S/3,000.00	RO	130	2	3	S/18,000.00	8va convocatoria
69	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	IREN CENTRO	A-69	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
70	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	IREN CENTRO	A-70	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
71	Abogado para Asesoría jurídica	IREN CENTRO	A-71	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
72	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico	IREN CENTRO	A-72	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
73	Jefe de Unidad de Presupuesto	IREN CENTRO	A-73	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	8va convocatoria
74	Asistente técnico de Gestión Presupuestal	IREN CENTRO	A-74	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	8va convocatoria
75	Jefe Unidad de Organización	IREN CENTRO	A-75	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	8va convocatoria
76	Asistente de Organización	IREN CENTRO	A-76	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

77	Jefe Unidad de Planes y programas	IREN CENTRO	A-77	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	8va convocatoria
78	Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I	IREN CENTRO	A-78	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	8va convocatoria
79	Proyectista	IREN CENTRO	A-79	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
80	Profesional para la Unidad de Administración de Recursos Humanos	IREN CENTRO	A-80	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	8va convocatoria
81	Profesional para la Unidad de Remuneraciones	IREN CENTRO	A-81	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	8va convocatoria
82	Profesional para la Unidad de Programación, Beneficios y Pensiones	IREN CENTRO	A-82	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	8va convocatoria
83	Profesional para la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia	IREN CENTRO	A-83	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	8va convocatoria
84	Profesional para la Unidad de Normas y Capacitación	IREN CENTRO	A-84	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	8va convocatoria
85	Profesional para la Unidad de Bienestar Social	IREN CENTRO	A-85	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	8va convocatoria
86	Asistente Administrativo de Contabilidad y Finanzas	IREN CENTRO	A-86	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
87	Profesional para la Unidad de Tesorería	IREN CENTRO	A-87	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	8va convocatoria
88	Profesional para Integración Contable	IREN CENTRO	A-88	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

89	Profesional para Control Previo	IREN CENTRO	A-89	S/4,000.00	RO	130	3	3	S/36,000.00	8va convocatoria
90	Profesional para Liquidaciones	IREN CENTRO	A-90	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	8va convocatoria
91	Profesional para Cuentas Corrientes	IREN CENTRO	A-91	S/4,000.00	RO	130	3	3	S/36,000.00	8va convocatoria
92	Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)	IREN CENTRO	A-92	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	8va convocatoria
93	Profesional para la Unidad de Adquisiciones	IREN CENTRO	A-93	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	8va convocatoria
94	Profesional para la Unidad de Procesos	IREN CENTRO	A-94	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	8va convocatoria
95	Profesional para la Unidad de Almacén	IREN CENTRO	A-95	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	8va convocatoria
96	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	IREN CENTRO	A-96	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
97	Especialista en estadística	IREN CENTRO	A-97	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	8va convocatoria
98	Técnico en estadística	IREN CENTRO	A-98	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
99	Asistente Administrativo de la oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	A-99	S/3,000.00	RO	130	2	3	S/18,000.00	8va convocatoria
100	Técnico en soporte informático para Epidemiología	IREN CENTRO	A-100	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

101	Asistente Administrativo para dirección de control de cáncer	IREN CENTRO	A-101	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
102	Asistente de programación Presupuestal	IREN CENTRO	A-102	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	8va convocatoria
103	Asistente Administrativo para el Departamento de Investigación	IREN CENTRO	A-103	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
104	Asistente administrativo del departamento de docencia	IREN CENTRO	A-104	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
105	Asistente administrativo de Dirección de Medicina	IREN CENTRO	A-105	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
106	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Medica	IREN CENTRO	A-106	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
107	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Pediátrica	IREN CENTRO	A-107	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
108	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Medicas	IREN CENTRO	A-108	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
109	Asistente administrativo para el Departamento de Medicina Critica	IREN CENTRO	A-109	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
110	Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Critica	IREN CENTRO	A-110	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
111	Asistente administrativo para Dirección de Cirugía Especializada	IREN CENTRO	A-111	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
112	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	IREN CENTRO	A-112	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

113	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Mama y Tejidos Blandos	IREN CENTRO	A-113	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
114	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax	IREN CENTRO	A-114	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
115	Asistente administrativo para el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	IREN CENTRO	A-115	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
116	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Abdomen	IREN CENTRO	A-116	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
117	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Urología	IREN CENTRO	A-117	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
118	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Ginecología	IREN CENTRO	A-118	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
119	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Quirúrgicas	IREN CENTRO	A-119	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
120	Asistente administrativo para el Departamento de Neurocirugía	IREN CENTRO	A-120	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
121	Asistente administrativo de Dirección de Radioterapia	IREN CENTRO	A-121	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
122	Asistente administrativo del departamento de Radioterapia	IREN CENTRO	A-122	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
123	Asistente administrativo del departamento de Medicina Nuclear	IREN CENTRO	A-123	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

124	Asistente administrativo de la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y tratamiento	IREN CENTRO	A-124	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
125	Asistente administrativo del Departamento de Patología Clínica	IREN CENTRO	A-125	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
126	Asistente administrativo del Departamento de Anatomía Patológica	IREN CENTRO	A-126	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
127	Asistente administrativo del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	IREN CENTRO	A-127	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
128	Asistente administrativo del Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	A-128	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
129	Asistente administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	IREN CENTRO	A-129	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
130	Asistente administrativo del Departamento de Farmacia	IREN CENTRO	A-130	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
131	Asistente administrativo del Departamento de Atención al Paciente	IREN CENTRO	A-131	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
132	Asistente administrativo del Departamento de Enfermería	IREN CENTRO	A-132	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
133	Asistente administrativo para la Unidad de Referencias y Contrareferencias	IREN CENTRO	A-133	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
134	Ing. Sistemas e Informática	IREN CENTRO	A-134	S/6,800.00	RO	130	2	3	S/40,800.00	8va convocatoria



Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

135	Ing. Ambiental	IREN CENTRO	A-135	S/6,800.00	RO	130	1	3	S/20,400.00	8va convocatoria
136	Técnico Sanitario	IREN CENTRO	A-136	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
137	Técnico Electromecánico	IREN CENTRO	A-137	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
138	Técnico Electricista	IREN CENTRO	A-138	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria
139	Técnico en computación e informática	IREN CENTRO	A-139	S/3,000.00	RO	130	6	3	S/54,000.00	8va convocatoria
140	Técnico Electromecánico/ mecánico	IREN CENTRO	A-140	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	8va convocatoria

Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

A - 1
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	MEDICO ONCÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META :00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personas naturales para que brinden los servicios de Médico Oncólogo para las UPS de consulta externa, Sala de Quimioterapia, procedimientos menores y Hospitalización.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Oncología Médica o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes con Covid -19 Positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 2
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	MEDICO ESPECIALISTA - EMERGENCIAS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	04
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar cuatro (04) personas naturales para que brinden los servicios de Oncólogo Médico para las UPS de Emergencia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Oncología Médica, Emergencias y desastres, Cirujano Oncólogo, Neurocirujano, y/o Infectólogo o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Curso-taller en emergencias. (Deseable) - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en su especialidad y otros afines.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en el servicio de Emergencia.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 3
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	ONCOLOGO PEDIATRA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde los servicios de Oncólogo Pediatra para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de médico especialista en pediatría. (Indispensable) - Título de médico sub especialista en pediatría oncológica. (Deseable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de resindentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable). - Capacitación mínima de 03 meses en manejo de pacientes oncológico. (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes con Covid -19 Positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,290.00 (Ocho mil Doscientos Noventa con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 4
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	MEDICO CARDIÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para que brinden los servicios de Médico Cardiólogo para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Cardiología o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 año (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes con Covid -19 Positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 5
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	MEDICO PSIQUIATRA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde los servicios de Médico Psiquiatra para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Psiquiatría o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la universidad o sede hospitalaria (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Brindar atención médica integral por medios clínicos altamente especializados a pacientes con trastornos psiquiátricos y problemas de salud mental.
- Supervisar y coordinar con el equipo multidisciplinario la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para los pacientes de acuerdo a las normas y guías de atención aprobadas.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia y hospitalización cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Diseñar y desarrollar investigaciones científicas orientadas a la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los trastornos y problemas de salud mental de los pacientes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de emergencia y otros Servicios, así como coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes con Covid -19 Positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-6
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina
PUESTO:	MEDICO NEUMÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para que brinden los servicios de Médico Neumólogo para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
 - ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- ~~2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.~~

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Neumología o constancia de haber de haber culminado el residentado médico emitido por la universidad o sede hospitalaria (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes con Covid -19 Positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 7
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE
PUESTO:	MEDICO HEMATOLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde los servicios de Medico Hematólogo para las UPS de Banco de Sangre y procedimientos especializados.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de médico especialista en Hematología Clínica y/o Patología Clínica o constancia de haber de haber culminado el residentado médico emitido por la universidad o sede hospitalaria (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Participar en la planificación y organización del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
1. Colaborar con el jefe del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento.
 2. Participar en la planificación de las actividades del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
 3. Participar en la planificación de los sistemas administrativos (personal y suministro) según norma vigente
 4. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios de la Institución.
 5. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Departamento
 6. Elaborar la estadística de las actividades del Departamento de acuerdo a las normas vigentes
 7. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre
 8. Velar por el buen uso, mantenimiento de servicio y conservación de la capacidad instalada del servicio
 9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos de Banco de Sangre y terapéuticas asociados.
 10. Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de Banco de Sangre y Hemoterapia, difundir y aplicar sus resultados.
 11. Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
 12. Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
 13. Elaborar con criterio técnico las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las técnicas utilizadas en el área. Evaluando la entrega de los materiales e insumos, así como el stock de los reactivos y comunicándole al jefe del departamento en forma oportuna.
 14. Organizar y desarrollar actividades de educación en salud, para el personal del servicio
 15. Organizar y desarrollar actividades de docencia medica pre y post grado de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución y del Departamento.
 16. Realizar supervisión de la vigilancia epidemiológica.
 17. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de ellos documentos, equipos y/o recursos asignados
 18. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
 19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control Interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.
 20. Las demás funciones que el asigne su jefe inmediato del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 8

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada. Departamento de Cirugía de Tórax.
PUESTO:	MEDICO CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para dirigir y conducir el Servicio de Tórax de IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en cirugía de tórax y cardiovascular o constancia de haber de haber culminado el residency médico emitido por la universidad o sede hospitalaria (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 5 años incluyendo el residency médico. (Indispensable) - Presentar su récord quirúrgico de la realización de cirugías oncológicas ya sea como cirujano principal y/o cirujano ayudante. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 3 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con Covid – 19 Positivos
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 9

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada. Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
PUESTO:	CIRUJANO ONCOLOGO GENERAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para dirigir y conducir el Servicio de Cirugía oncológica de IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de médico especialista en cirugía oncológica general o Constancia de Haber culminado la Especialidad otorgado por la universidad o Sede docente (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 4 años incluyendo el residentado médico. (Indispensable) - Presentar su récord quirúrgico de la realización de cirugías oncológicas ya sea como cirujano principal y/o cirujano ayudante. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 3 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con Covid – 19 Positivos
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 10

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada. Departamento de Cirugía en Mama y Tejidos Blandos
PUESTO:	CIRUJANO DE MAMA, TEJIDOS BLANDOS Y PIEL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para dirigir y conducir el Servicio de Cirugía de Mamas y Tejidos Blandos de IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

~~2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.~~

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en cirugía general y/o cirujano oncólogo general. (Indispensable) - Título de médico sub especialista en cirugía oncológica de mamas piel y tejidos blandos o constancia de haber culminado su especialidad otorgado por la Universidad o sede docente. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residente y/o fellow médico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía, buen trato y capacidad para trabajo en equipo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con Covid -19 positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,290.00 (Ocho mil Doscientos Noventa con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 11

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada. Departamento de Cirugía en Ginecología.
PUESTO:	GINECÓLOGO ONCÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para dirigir y conducir el Servicio de Ginecología Oncológica de IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS: REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en ginecología y obstetricia. (Indispensable) - Título de médico sub especialista en ginecología oncológica o Constancia de Egresado. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado y/o fellow médico. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Realizar atenciones a pacientes con Covid -19 positivos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,290.00 (Ocho mil Doscientos Noventa con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A- 12
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada. Departamento de Cirugía en Abdomen.
PUESTO:	CIRUJANO ONCOLOGO DE ABDOMEN
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personas naturales para dirigir y conducir el Servicio de Cirugía de Abdomen de IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en cirugía general y/o oncológica general. (Indispensable) - Título de médico sub especialista en cirugía oncológica abdominal o constancia de egresado. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado y/o fellow médico. (Indispensable) - Presentar su récord quirúrgico de la realización de cirugías oncológicas de abdomen ya sea como cirujano principal y/o cirujano ayudante. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar Atenciones a pacientes Covid -19 positivos
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,290.00 (Ocho Mil Doscientos Noventa con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 13

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia – Departamento de Radioterapia
PUESTO:	MEDICO(A) RADIOTERAPEUTA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personas naturales para que brinde el servicio de coordinación, asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión en el departamento de radioterapia durante los procesos del mismo.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
 - ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
 - ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ~~2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.~~

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en Radioterapia o Medicina Nuclear o constancia de egreso de residencia médica en radioterapia o Medicina Nuclear. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (3 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo, Resolución u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable) .
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (médico en radioterapia), desarrollará las siguientes actividades:

- Cumplir con los protocolos internacionales respecto al manejo de pacientes sometidos a radiación.
- Realizar consulta externa en radioterapia, evaluando adecuadamente si es tributario al tratamiento a base de radiación.
- Participar en los procedimientos de simulación, planificación, teleterapia y braquiterapia.
- Participar en la actualización de los procesos del departamento de radioterapia.
- Realizar atenciones a pacientes covid 19 positivos
- Otras actividades que asigne la jefatura y/o dirección.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro. Av. Progreso N°1235, 1237, Y 1239
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 14

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada
PUESTO:	ANESTESIÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	06
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar seis (06) personas naturales para dirigir y conducir el Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica del IREN Centro y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión, Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). - Título de médico especialista en anestesiología ó Constancia de Egresado de la Especialidad. (Indispensable) - Copia simple del Título de Especialista (emitido por la Universidad) (deseable). - Acreditar Registro de Especialista (deseable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado médico. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo proactivo. - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización. Capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Coordinación asistencial y administrativo con la Unidad de Oncología.
- Atención de Consulta Externa de su especialidad.
- Visita Médica de pacientes hospitalizados de su especialidad.
- Atención de pacientes programados para SOP.
- Realizar atenciones a pacientes covid -19 positivos.
- Resolver interconsultas de la especialidad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	3 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 15

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: MEDICO RADIOLOGO	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 15	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar quince (15) personas naturales para que brinde el servicio de Médico Especialista en Radiología para realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de médico cirujano. (Indispensable) • Presentar Titulo de Especialidad y Registro Nacional de Especialidad o Constancia de haber culminado la especialidad otorgado por la Universidad o Sede docente (Indispensable). • Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo Tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (indispensable) • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo de patología tumoral y cáncer. (Deseable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.
- Por encargo temporal del jefe del departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de: Resonancia Magnética, de Tomografía Espiral Multicorte, de Ecografía, de Mamografía, de Radiología Convencional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- Emitir los informes de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Pacientes de consultorio Externo, Hospitalización, referencias de otros centros hospitalarios.
- Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- Realizar atenciones a pacientes covid. positivos
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los tumos de trabajo, las normas de control Interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe del departamento de diagnóstico por imágenes.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A – 16

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.
PUESTO:	MÉDICO ESPECIALISTA PATÓLOGO CLÍNICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios.1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META :00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar actividades medico integral por medios clínicos a pacientes del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065 - 2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Título de Especialista en Patología Clínica o Constancia de Egresado de la Universidad y del Hospital de Formación. (Indispensable) - Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías - Experiencia específica: Experiencia laboral mínima de un (01) año, en ejercicio Profesional en la especialidad (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Participar en la planificación y organización del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
2. Colaborar con el jefe del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento.
3. Participar en la planificación de las actividades del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
4. Participar en la planificación de los sistemas administrativos (personal y suministro) según norma vigente
5. Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios de la Institución.
6. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Departamento
7. Elaborar la estadística de las actividades del Departamento de acuerdo a las normas vigentes
8. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre
9. Velar por el buen uso, mantenimiento de servicio y conservación de la capacidad instalada del servicio
10. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos de Banco de Sangre y terapéuticas asociados.
11. Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de Banco de Sangre y Hemoterapia, difundir y aplicar sus resultados.
12. Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
13. Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
14. Elaborar con criterio técnico las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las técnicas utilizadas en el área. Evaluando la entrega de los materiales e insumos, así como el stock de los reactivos y comunicándole al jefe del departamento en forma oportuna.
15. Organizar y desarrollar actividades de educación en salud, para el personal del servicio
16. Organizar y desarrollar actividades de docencia medica pre y post grado de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución y del Departamento.
17. Realizar supervisión de la vigilancia epidemiológica.
18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de ellos documentos, equipos y/o recursos asignados
19. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
20. Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos
21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los tumos de trabajo, las normas de control Interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS CENTRO – IREN CENTRO Av. El Progreso 820, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
quinientos	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 17
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Servicio de Cuidados Intensivos - Departamento de Medicina Critica
Puesto	Medico de Medicina Intensiva
N° de Servicio Requerido	05
Unidad de Medida	Contración Asistencial de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica: 2.3.2. 8.1.1 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar cinco (05) personales Medicos Especialistas para laborar en el Servicio de Cuidados Intensivos, Departamento de Medicina Critica - IREN Centro para lograr la disponibilidad de los Bienes y Servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Diploma de Colegiatura y Resolución de SERUMS (Indispensable) • habilidad profesional vigente a la fecha de la inscripción. (Indispensable). • Título de Médico Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado en la especialidad de Medicina Intensiva, Emergencias y Desastres o Medicina Interna emitida por la respectiva Universidad y/o entidad Formadora. (Indispensable).
Experiencia laboral:	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (04) años, incluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Deseable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar dirigir el servicio de Medicina intensiva del IREN- Centro.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad médica.
- Realizar actividades de Asistencia Médica en las áreas especializadas.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- Colaborar en investigaciones científicas.

- Participar en actividades de capacitación
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del IREN – Centro.
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A – 18.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -BANCO DE SANGRE
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de enfermera para el servicio de banco de sangre.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre.
- Realizar actividades de sensibilización a la comunidad
- Formular estrategias de captación de donantes voluntarios y repetitivos.
- Mantener los registros actualizado.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Banco de Sangre.
- Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA – CENTRAL DE ESTERILIZACION
N ° SERVICIO REQUERIDO:	11
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar once (11) profesionales de enfermería para garantizar la calidad en la continuidad de la atención en el servicio de central de esterilización para dotar oportunamente con material e insumos estériles a los diferentes servicios que lo requieren

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. (Indispensable) - Título de Segunda Especialidad en Central de Esterilización o Constancia de Egresada de la Especialidad o Constancia de Estudios de la Especialidad (Indispensable) - Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. (Indispensable) - Resolución de Serums (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/o otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. (Indispensable) - De preferencia, la experiencia debe de haber sido desarrollada en entidades de salud relacionadas a Oncología (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años (Indispensable) .
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. (Indispensable) - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato. (Indispensable) - Acreditar Curso de Coaching Gerencial y/o Gestión de la Calidad de Servicio y/o Comunicación Organizacional y/o Liderazgo Empresarial. (Indispensable)

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<p>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214</p>

- Participar en el diseño e implementación de guías de atención en Central de Esterilización.
- Participar en la elaboración de informes, requerimientos y otros documentos necesarios para contribuir con los documentos de gestión del departamento.
- Participar en Programas de Capacitación Continua, Seminarios, Conferencias, Diplomados y Eventos Científicos, asistencia a cursos de actualización, demostrando educación permanente en salud.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Participar en Campañas Preventivo Promocionales Oncológicas en diferentes instituciones dando a conocer la apertura del IREN CENTRO

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.3
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA – CENTRO QUIRURGICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	20
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 -CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar veinte (20) personas naturales para que brinden los servicios de enfermería especializada en Centro Quirúrgico en los servicios de cirugía de día, recuperación y de anestesia clínico quirúrgica.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Contar con Título de Especialidad en Centro quirúrgico u Oncología o Constancia de Egresada de la Especialidad o Constancia de Estudios de la Especialidad (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral de seis (06) meses en Centro quirúrgico u Hospitalización o Quimioterapia (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/o otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. (Indispensable) - De preferencia, la experiencia debe de haber sido desarrollada en entidades de salud relacionadas a Oncología (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. (Indispensable) - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato. (Indispensable) - Acreditar Curso de Coaching Gerencial y/o Gestión de la Calidad de Servicio y/o Comunicación Organizacional y/o Liderazgo Empresarial. (Indispensable)

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Participar en el diseño e implementación de guías de atención en Central de Esterilización.
- Participar en la elaboración de informes, requerimientos y otros documentos necesarios para contribuir con los documentos de gestión del departamento.
- Participar en Programas de Capacitación Continua, Seminarios, Conferencias, Diplomados y Eventos Científicos, asistencia a cursos de actualización, demostrando educación permanente en salud.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos
- Participar en Campañas Preventivo Promocionales Oncológicas en diferentes instituciones dando a conocer la apertura del IREN CENTRO

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-18.4

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -CONSULTORIOS EXTERNOS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinden el servicio de enfermera para el servicio de consultorio externo

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<p>El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario en atención ambulatoria del Servicio de Enfermería en Consulta Externa. - Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido. - Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica. - Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario - Elaborar y remitir informes técnicos relacionados a las funciones del servicio. - Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. - Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional. - Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y <u>rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</u>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.</u>

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.5

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -EMERGENCIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar personas naturales para que brinden el servicio de enfermera para el servicio de emergencia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de "Enfermero(a) en Emergencia" o constancia de haber culminado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Brindar atención eficiente, oportuna y especializada al paciente crítico recuperable.
- Establecer el diagnóstico de enfermería del paciente a su cargo aplicando el Proceso de Atención de Enfermería.
- Administrar tratamiento médico y farmacológico prescrito, integrado el conocimiento científico y juicio crítico y a las situaciones presentadas.
- Brindar apoyo emocional al paciente y familia según lo requiera.

- Participar en la aplicación de técnicas de Reanimación Cardiopulmonar mediante procedimientos mecánicos, uso de equipos y medicamentos.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente (higiene, confort, alimentación).
- Velar por la seguridad del paciente y participar en el reporte y notificación de eventos adversos.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.6

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -HOSPITALIZACION
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar personas naturales para que brinden el servicio de enfermera para el servicio de consultorio externo

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de "ENFERMERA ONCOLOGA" o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral tres (03) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral en hospital de nivel II o III mínimo 6 meses (Indispensable). - La experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización y otros - afines a la especialidad requerida a partir del año 2015 a la fecha, (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente oncológico.
- Administrar los medicamentos a los pacientes oncológicos según prescripción Médica.
- Participar en la orientación y educación de los cuidados del paciente oncológico con la finalidad de lograr un aprendizaje óptimo en la familia.

- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el Cuidado integral del paciente oncológico.
- Registrar las actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que existan en el servicio, para sistematizar la información.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Participar de la visita médica para actualizar e informar la evolución del estado del paciente oncológico.
- Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención y procedimientos, a fin de Garantizar la calidad de atención al paciente oncológico.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.7

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -DIAGNOSTICO DE IMAGENES
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personas naturales para que brinden el servicio de enfermera para el servicio de consultorio externo

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar la preparación y cuidados de enfermería de los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales radiología intervencionista.
- Asistir a los Tecnólogos médicos en los exámenes radiológicos, tener conocimiento de RCP, manejo de coche de paro y monitoreo de signos vitales.
- Asistir al Médico anestesiólogos en procedimientos de sedación para estudios de tomografía, resonancia magnética y radiología intervencionista.

- Asistir a los médicos radiólogos en los procedimientos invasivos como biopsias en el servicio de ecografía, mamografía, fluoroscopia, radiología intervencionista, tomografía computarizada y resonancia magnética.
- Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A -18.8

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -RADIOTERAPIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personas naturales para que brinden el servicio de enfermera para el servicio de RADIOTERAPIA

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de "ENFERMERA ONCOLOGA" o constancia de egresado o Constancia de Estudios de la Especialidad. (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar valoración, cuidado y seguimiento al paciente oncológico, para la realización de curaciones y administración de medicamentos según indicación médica.
- Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario
- Elaborar y remitir informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.

- Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
- Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante la atención ambulatoria.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 18.9

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA -UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinden el servicio de enfermera para la unidad de cuidados intensivos adulto.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de "ENFERMERO(A) en Cuidados Intensivos o constancia de haber culminado la especialidad emitida por la universidad correspondiente. (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Brindar atención eficiente, oportuna y especializada al paciente crítico recuperable.
- Establecer el diagnóstico de enfermería del paciente a su cargo aplicando el Proceso de Atención de Enfermería.
- Administrar tratamiento médico y farmacológico prescrito, integrado el conocimiento científico y juicio crítico y a las situaciones presentadas.
- Brindar apoyo emocional al paciente y familia según lo requiera.

- Participar en la aplicación de técnicas de Reanimación Cardiopulmonar mediante procedimientos mecánicos, uso de equipos y medicamentos.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente (higiene, confort, alimentación).
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Velar por la seguridad del paciente y participar en el reporte y notificación de eventos adversos.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 19
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro
PUESTO:	PSICOLOGO PALIATIVO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para que brinde los servicios de Psicólogo para cuidados paliativos.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado en Psicología, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - Parte de la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas <u>en su mayoría</u> con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir terapias según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Absolver interconsultas de emergencia, uci y hospitalización cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,344.00 (Tres mil Trecientos Cuarenta y Cuatro con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 20
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro
PUESTO:	PSICOLOGO CONSULTORIO EXTERNO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para que brinde los servicios de Psicólogo en Consultorio Externo.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado en Psicología, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el sector público y/o privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - Parte de la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su <u>mayoría</u> con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir terapias según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Absolver interconsultas de emergencia, uci y hospitalización cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,344.00 (Tres mil Trecientos Cuarenta y Cuatro con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 21.1
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: TECNOLOGOS MEDICOS EN RADIOLOGIA – Área de Resonancia Magnética	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 02	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2. 8.1.1
	RUBRO	: R.O.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para que brinde el servicio de Tecnólogo Médico en Radiología para Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de tecnología médica en radiología. (Indispensable) • Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Subespecialidad de resonancia magnética. (Deseable) • Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable) • Licencia de operador del IPEN. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio de Resonancia Magnética, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- Realizar exámenes de Resonancia Magnética simples y contrastados como: ANGIO RM, RM DE MAMA, RM DIFUSIÓN, ESPECTROSCOPIA, PERFUSIÓN, RM Pediátricos, etc.
- Realizar el manejo del equipo de Resonancia Magnética, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales.
- Participar como miembro del equipo de salud en atenciones o procedimientos de ayuda diagnóstica y/o tratamiento.
- Aplicar métodos y técnicas radiológicas adecuadas en la ejecución de los exámenes y procedimientos programados.
- Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema de Pacs Ehcos.
- Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de Exámenes Radiológicos.

- Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Resonancia Magnética.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN CENTRO.
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia
- Formular y proponer, las normas técnicas de Resonancia Magnética para la formulación de las normas técnicas del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de Resonancia Magnética de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A - 21.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: TECNOLOGOS MEDICOS EN RADIOLOGIA – Área de Mamografía, Radiología Intervencionista, Fluoroscopia y Radiología Convencional Consultorio Externo y Emergencia.	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 08	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar ocho (08) personas naturales para que brinde el servicio de Tecnólogo Médico en Radiología para ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de tecnología médica en radiología. (Indispensable) • Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable) • Licencia de operador del IPEN. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo el SERUMS. (indispensable) • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías • Experiencia específica: Experiencia laboral mínima de un (01) año, realizando actividades en el área de mamografía, Arco en C, Rayos X Radiología convencional y Rayos x simples y especiales, excluyendo el SERUMS. (Deseable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio Mamografía, Radiología Intervencionista, Fluoroscopia, Rayos X Digital Directo Estacionario y Portátil, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- Realizar exámenes de Mamografía, Radiología Intervencionista y Radiología Convencional y Especiales, según subespecialidad y experiencia.
- Realizar el manejo del equipo de Mamografía con estereotáxia, Arco en C y Rayos X Digital Directo Estacionario y Portátil, Fluoroscopia Digital Directo, adquisición, procesamiento de imágenes de exámenes simples y especiales.
- Participar como miembro del equipo de salud en atenciones o procedimientos de ayuda diagnóstica y/o tratamiento.
- Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema Pacs e indicando cantidad de impresiones (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.

- Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Mamografía, Radiología Intervencionista y Radiología Convencional.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN CENTRO.
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Formular y proponer, las normas técnicas de Mamografía, Radiología Intervencionista y Radiología Convencional, para el manejo multidisciplinario del cáncer.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A-21.3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
PUESTO:	TECNOLOGO MEDICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	08
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar ocho (08) personas naturales como tecnólogo médico de radiología para que brinde los servicios de teleterapia 3D, simulación con tomógrafo y/o Arco en C y planificación en 3D en el departamento de Radioterapia del IREN Centro.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Tecnología Médica. Especialidad en Radiología, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines en unidades de radioterapia, incluido el internado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en tecnología médica), desarrollará las siguientes actividades:

- Verificar las condiciones físicas de operatividad, y del software de los sistemas conectados a los equipos de Teleterapia como: Sistemas de Gerenciamiento, y de adquisición de imágenes de localización.
- Manejo de Tomógrafo Simulador, posicionando adecuadamente al paciente y utilizando los accesorios de inmovilización para definir la posición del mismo además adquiere, procesa, y valida las imágenes, para luego ser exportada a los sistemas de simulación virtual y planificación.
- Agendar (asigna turno en los aceleradores), y calendariza (adjunta el plan de tratamiento) en el sistema de Gerenciamiento.

- Reposicionar al paciente diariamente en la sala de tratamiento tomando en cuenta las condiciones de inmovilización inicial o de Referencia
- Adquirir y procesar las imágenes planares y/o volumétricas de verificación (verificación geométrica del volumen tumoral y órganos en riesgo) o localización. IGRT (Radioterapia Guiada por Imágenes) en la sala de tratamiento. Para la sobreposición con las imágenes de Referencia. y establecer la corrección por posicionamiento (o set up).
- Administrar el tratamiento con Radiaciones Ionizantes (Radioterapia) en los equipos de teleterapia: Aceleradores Lineales. tomando en cuenta las medidas de protección Radiológica.
- Confeccionar bolus de cera, gel, etc.
- Braquiterapia: adquirir imágenes flurosópicas con un equipo de Rayos X Tipo Arco en C. con el objetivo de verificar la colocación de los dispositivos (tanden, y anillo colpostato).
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Otras funciones que designe la jefatura del departamento de radioterapia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 22.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO - HEMATOLOGIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	07
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar siete (07) personas naturales para que brinde el servicio de tecnólogo médico en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en tecnología médica en laboratorio clínico, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Sub-especialidad de hematología. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. (indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Verificar la calidad de las muestras de Hematología, según normas establecidas (Tipo de contenedor, relación muestra – anticoagulante, etc.)
- Realizar exámenes de Hematología con fines diagnósticos y/o terapéuticos por indicación médica.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de Hematología, de acuerdo con normas establecidas.
- Verificar y registrar solicitudes de exámenes de Hematología
- Preparar el instrumental, equipo de Hematología y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria de los mismos

- Preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos, material de control e insumos para hematología según protocolos y procedimientos establecidos.
- Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico, según guías o protocolos establecidos y registrarlo en los formatos establecidos.
- Preparación de reactivos de trabajo diario y semanal para hematología, dependiendo de la naturaleza y según las normativas y guías vigentes.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia
- Lectura de láminas según normas establecidas
- Archivo y almacenaje de láminas según normas establecidas
- Control de calibración y mantenimiento preventivo diario y semanal de equipos de laboratorio según instrucciones del fabricante y registrarlo en los formatos correspondientes.
- Controlar y registrar las temperaturas de reactivos y/o equipos hematológicos, así como también la temperatura ambiental del servicio de Hematología
- Realizar el informe estadístico diario de pruebas realizadas y consumo de reactivos e insumos en el laboratorio de hematología.
- Registrar, entregar y archivar los informes de los procedimientos ejecutados, según normas
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos de gestión de establecimientos de salud
- Participar en la elaboración del Plan anual de actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia
- Elaborar y Registrar el control de Kardex del laboratorio de Hematología
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

- Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en Patología Clínica, en el ámbito de su competencia
- Tomar muestras para hematología en casos especiales o que el procedimiento lo amerite.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 22.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO- ÁREA LABORATORIO DE BIOQUIMICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	06
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar seis (06) personas naturales para que brinde el servicio de tecnólogo médico en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en tecnología médica en laboratorio clínico, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Subespecialidad de Bioquímica. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Verificar la calidad de las muestras de Bioquímica, según normas establecidas
 - Realizar exámenes de Bioquímica con fines diagnósticos y/o terapéuticos por indicación médica.
 - Procesar, almacenar y conservar muestras de a, de acuerdo con normas establecidas.
 - Verificar y registrar solicitudes de exámenes de Bioquímica
 - Preparar el instrumental, equipo de Bioquímica y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria de los mismos
 - Preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos, material de control e insumos para Bioquímica según protocolos y procedimientos establecidos.
 - Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de Bioquímica, según guías o protocolos establecidos y registrarlo en los formatos establecidos.
 - Preparación de reactivos de trabajo diario y semanal para Bioquímica, dependiendo de la naturaleza y según las normativas y guías vigentes.
 - Verificación, validación y registro de control de calidad interno y externo
 - Control de calibración y mantenimiento preventivo diario y semanal de equipos de Bioquímica según instrucciones del fabricante y registrarlo en los formatos correspondientes.
 - Controlar y registrar las temperaturas de reactivos y/o equipos bioquímicos, así como también la temperatura ambiental del servicio de Bioquímica
 - Realizar el informe estadístico diario de pruebas realizadas y consumo de reactivos e insumos en el laboratorio de Bioquímica
 - Registrar, entregar y archivar los informes de los procedimientos ejecutados, según normas
 - Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos de gestión de establecimientos de salud
 - Participar en la elaboración del Plan anual de actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia
 - Elaborar y Registrar el control de Kardex del laboratorio de Bioquímica
 - Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en Patología Clínica, en el ámbito de su competencia
- Tomar muestras para hematología en casos especiales o que el procedimiento lo amerite
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 22.3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO- ÁREA LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	07
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar siete (07) personas naturales para que brinde el servicio de tecnólogo médico en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en tecnología médica en laboratorio clínico, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Subespecialidad de Inmunología. (deseable)
Experiencia General	<p>Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable)</p> <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Verificar la calidad de las muestras de Inmunología, según normas establecidas (Tipo de contenedor, volumen de muestra, etc.)
- Realizar exámenes de Inmunología con fines diagnósticos y/o terapéuticos por indicación médica.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de Inmunología, de acuerdo con normas establecidas.
- Preparar el instrumental, equipo de Inmunología y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria de los mismos
- Preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos, material de control e insumos para Inmunología según protocolos y procedimientos establecidos.
- Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico, según guías o protocolos establecidos y registrarlo en los formatos establecidos.
- Preparación de reactivos de trabajo diario y semanal para Inmunología, dependiendo de la naturaleza y según las normativas y guías vigentes.
- Verificación, validación y registro de control de calidad interno y externo
- Control de calibración y mantenimiento preventivo diario y semanal de equipos de laboratorio según instrucciones del fabricante y registrarlo en los formatos correspondientes.
- Controlar y registrar las temperaturas de reactivos y/o equipos inmunológicos, así como también la temperatura ambiental del servicio de Inmunología
- Realizar el informe estadístico diario de pruebas realizadas y consumo de reactivos e insumos en el laboratorio de Inmunología.
- Registrar, entregar y archivar los informes de los procedimientos ejecutados, según normas
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos de gestión de establecimientos de salud
- Participar en la elaboración del Plan anual de actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia
- Elaborar y Registrar el control de Kardex del laboratorio de Inmunología
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento

- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en Patología Clínica, en el ámbito de su competencia.
- Tomar muestras para hematología en casos especiales o que el procedimiento lo amerite.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 22.4

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO- ÁREA LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	07
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar siete (07) personas naturales para que brinde el servicio de tecnólogo médico en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en tecnología médica en laboratorio clínico o Biólogo, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Subespecialidad de Microbiología. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías. -
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Verificar la calidad de las muestras de Microbiología, según normas establecidas (Tipo de contenedor, volumen de muestra, relación muestra – anticoagulante, etc.)
 - Realizar exámenes de Microbiología con fines diagnósticos y/o terapéuticos por indicación médica.
 - Procesar, almacenar y conservar muestras de Microbiología, de acuerdo con normas establecidas.
 - Preparar el instrumental, equipo de Microbiología y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria de los mismos
 - Preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos, material de control e insumos para Microbiología según protocolos y procedimientos establecidos.
 - Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico, según guías o protocolos establecidos y registrarlo en los formatos establecidos.
 - Preparación de reactivos de trabajo diario y semanal para Microbiología, dependiendo de la naturaleza y según las normativas y guías vigentes.
 - Control de calibración y mantenimiento preventivo diario y semanal de equipos de laboratorio según instrucciones del fabricante y registrarlo en los formatos correspondientes.
 - transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia
 - Controlar y registrar las temperaturas de reactivos y/o equipos microbiológicos, así como también la temperatura ambiental del servicio de Hematología
 - Realizar el informe estadístico diario de pruebas realizadas y consumo de reactivos e insumos en el laboratorio de hematología.
 - Registrar, entregar y archivar los informes de los procedimientos ejecutados, según normas
 - Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos de gestión de establecimientos de salud
 - Participar en la elaboración del Plan anual de actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia
 - Elaborar y Registrar el control de Kardex del laboratorio de Microbiología
 - Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en Patología Clínica, en el ámbito de su competencia.
- Tomar muestras para hematología en casos especiales o que el procedimiento lo amerite
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 22.5

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CETRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA.
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	06
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios.1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de Tecnólogo Médico de Laboratorio Clínico. (Indispensable) - Constancia de egresado y/o Título de Subespecialidad de Banco de Sangre y Hemoterapia. (Indispensable) - Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Controlar y supervisar que se apliquen las normas de bioseguridad en el Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
- Participar en la planificación, organización y coordinación de los procesos de los Tecnólogos Médicos de la unidad funcional del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
- Realizar los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes.
- Informar diariamente de las actividades realizadas al jefe del Departamento
- Procesar los análisis clínicos de las pruebas del Departamento
- Realizar control de calidad de los insumos y reactivos
- Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo
- Realizar el consolidado de producción de la unidad funcional
- Atender la solicitud de transfusión de los servicios médicos
- Procesar los análisis clínicos del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia de donantes y pacientes
- Ejecutar pruebas relacionadas al diagnóstico y control evolutivo de enfermedades Inmunohematológicas, incompatibilidad pre-transfusional y reacciones hemolíticas post-transfusional
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos de Banco de Sangre y terapéuticas asociados.
- Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de Banco de Sangre y Hemoterapia, difundir y aplicar sus resultados.
- Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido
- Participar y/o ejecutar auditorías para evaluar la calidad de los procesos del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
- Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre
- Participar en la Elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento; así como el cumplirlo.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad
- Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de Gestión del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de ellos documentos, equipos y/o recursos asignados
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 23

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

- Contratar una (01) persona natural para que brinden el servicio de Nutrición, capacitación, monitoreo y supervisión

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Nutrición, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de 3 meses en un Establecimiento de salud nivel II (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

Función básica:

- Organizar coordinar y supervisar los procesos y actividades de apoyo en la asistencia, educación e investigación nutricional del paciente oncológico y del personal del IREN CENTRO.
- Realizar la evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados de acuerdo a sus dietas.
- Realizar la valoración nutricional del paciente.
- Realizar el control de la preparación, control de calidad y distribución de las fórmulas enterales.

Función específica:

- Supervisar, coordinar y monitorear la programación de los pacientes con los nutricionistas y controlar su atención.
- Programar, coordinar y ejecutar la evaluación nutricional del paciente.
- Coordinar la programación de los turnos de trabajo del personal profesional y técnico.
- Consolidar y elaborar la información estadística, presupuestal y de costos para el servicio de nutrición.
- Organizar, coordinar y supervisar los planes y acciones de apoyo nutricional en los diferentes servicios y áreas de atención hospitalaria y ambulatoria.
- Coordinar los objetivos y actividades de educación, asistencia, investigación, y las necesidades de servicios nutricionales en coordinación con el director ejecutivo del departamento.
- Supervisar la asignación de los pacientes a los nutricionistas y monitorear la asignación de la programación.
- Supervisar y coordinar con los médicos tratantes y nutricionistas las prescripciones de las dietas a los pacientes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad en la preparación, conservación y manipulación de los alimentos.
- Supervisar y coordinar, a través del sistema de información los servicios realizados para la nutrición del paciente y personal de salud.
- Garantizar y lograr la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos de nutrición, e informar oportunamente las acciones realizadas a el director ejecutivo del departamento de atención al paciente.
- Supervisar y apoyar a los pacientes a través de la consulta nutricional.
- Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y personal del IREN CENTRO.
- Coordinar y proponer las actividades educativas referidas a la especialidad en coordinación con la oficina de recursos humanos y departamento de educación.
- Proponer y participar en la formulación de planes. Formación y capacitación sobre la especialidad en coordinación con el departamento de atención al paciente y la oficina de recursos humanos.
- Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de nutrición del paciente.
- Realizar la evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, aplicando pruebas subjetivas y objetivas en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- Efectuar trabajos de investigación en nutrición clínica, en concordancia con las normas del IREN CENTRO.
- Informar en las rondas médicas la situación nutricional de los pacientes hospitalizados.
- Coordinar con los médicos tratantes y nutricionistas la prescripción de las dietas y monitorearlas.
- Participar en las actividades de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
- Brindar a los pacientes hospitalizados, de alta y pacientes ambulatorios, la consejería nutricional según prescripción dietética, como consulta e interconsulta.

- Elaborar en conjunto con el personal asistente los protocolos de preparación, validación, almacenamiento y control de calidad de fórmulas enterales, mantenimiento de equipos y ambientes.
- Parificar el suministro de productos enterales y de los materiales e insumos para la nutrición enteral artificial.
- Participar en los procesos de adquisición como responsable técnico de evaluar e informar sobre la calidad de los insumos para la nutrición enteral.
- Proponer y ejecutar los procedimientos de atención nutricional para el manejo integral de los pacientes incluidos en la Terapia Nutricional.
- Supervisar y evaluar permanentemente al personal técnico de nutrición con el fin de dirigir, promover y efectuar una atención integral a los pacientes con Terapia Nutricional.
- Realizar todas las operaciones inherentes al desarrollo, preparación, manipulación, control de calidad, almacenamiento, y conservación de los productos enterales, atendiendo las recomendaciones nacionales e intencionales,
- Utilizar técnicas de preparación de la Nutrición Enteral que aseguren: compatibilidad físico química, esterilidad y ausencia de elementos extraños. cumpliendo con los requisitos técnicos para la producción de la terapia nutricional.
- Participar con el equipo multidisciplinario en la evaluación nutricional de pacientes y realizar el seguimiento de los pacientes ambulatorios, desde la consulta externa, y de los pacientes hospitalizados con soporte nutricional.
- Diseñar variados y constantes esquemas nutricionales en el transcurso del seguimiento de la evolución clínica del paciente, Monitorear los parámetros nutricionales de los pacientes con Nutrición Enteral y Nutrición Parenteral,
- Mantener el programa base actualizado.
- Monitorear los parámetros de control de la Nutrición Enteral y Nutrición Parenteral.
- Supervisor y evaluar permanentemente al personal técnico con el fin de dirigir, promover y efectuar una atención integral a los pacientes con Terapia Nutricional.
- Realizar la limpieza y desinfección del centro de preparación de fórmulas enterales.
- Participar, promover y registrar las actividades de entrenamiento, capacitación, educación continua, docencia e investigación en el campo de la competencia funcional del Cargo.
- Promover, fomentar y participar en trabajos de investigación de soporte metabólica nutricional oncológico.
- Participar en la capacitación institucional programada, en los proyectos de investigación multidisciplinaria y en la promoción de la salud, según asignación de actividades.
- Realizar, según programación, eventos educativos a pacientes y familiares quien reciben tratamiento en el IREN CENTRO.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la atención nutricional percibida por los pacientes y atender, observaciones y sugerencias.

- Proponer y cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y el personal del IREN CENTRO.
- Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario, equipos, vajillas y enseres asignados del área periferia de nutrición (hospitalización).
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Otras funciones específicas que le asigne el/la director/a Ejecutivo/a del Departamento o Coordinador/a del Equipo Funcional de Nutrición.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,825.00 (Cuatro mil Ochocientos Veinti Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 24.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO (FARMACIA CLINICA)
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una (01) persona natural que presten servicios como QUIMICO FARMACEUTICO, para el Departamento de Farmacia que brinde el servicio de Atención farmacéutica, seguimiento farmacoterapéutico personalizado y el manejo de farmacovigilancia y tecnovigilancia, así mismo el manejo del servicio de información de medicamentos.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, constancia de habilidad profesional vigente emitida, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (No incluye SERUMS) Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Cumplir con los indicadores según NTS N°057 –MINS/DIGEMID
- Analizar y validar la Receta Única Estandarizada.
- Orientar respecto a la administración, uso y las condiciones de conservación de los medicamentos.
- Responsable del seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados: Análisis de la medicación del paciente a través de las hojas fármaco- terapéuticas.
- Detección de las interacciones e incompatibilidades: Intervención Farmacéutica
- Verificación de la dosificación individualizada.

- Informar a enfermeras, médicos y educar al paciente sobre el uso racional de medicamentos.
- Realizar las estadísticas de las dosis administradas y no administradas, así como de la facturación del paciente en el momento de su alta.
- Realizar el reenvasado de las dosis unitarias especialmente en la indicación de la fecha de expiración, así como del control periódico de las existencias.
- Responsable del control de la preparación de los coches de distribución de medicamentos y dispositivos médicos.
- Responsable del control la entrega de los coches de distribución a las salas respectivas en los horarios establecidos
- Realizar las estadísticas de dosis no administradas, así como del consumo del paciente en el momento de su alta.
- Efectuar periódicamente la evaluación del sistema a través de los indicadores y la corrección de los errores en el mismo.
- Emitir reporte de las atenciones efectuadas, bajo tarifa hospitalaria, seguro integral de salud-SIS, etc. y verificar la conformidad de Farmacia del Hospital.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,275.00 (Cinco Mil Doscientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 24.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DEFARMACIA
PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO (GESTION Y PROGRAMACION)
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales que presten servicios como QUIMICO FARMACEUTICO, para el Departamento de Farmacia que garantice la disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención de los pacientes.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, constancia de habilidad profesional vigente emitida, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (No incluye SERUMS) (Indispensable). - Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año en el manejo de suministro especialmente en las áreas de programación, monitoreo y distribución de medicamentos en el Sector Público. (Deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del consumo del IDI así como el registro de patologías más frecuentes (solicitar a estadística e informática) para realizar la proyección de atenciones o casos para el año de programación (futuro), el cual se realizara en base a datos numéricos y tendencias epidemiológicas de cada patología (como pruebas positivas detectadas, sub registros, casos esperados, etc.) los mismos que bajo los criterios de “estimación de necesidades” sean necesarios y atribuibles de ser estimados, los que finalmente, son convertidos en necesidad de productos farmacéuticos y afines.
- Utilizar para la estimación de necesidades de los productos farmacéuticos de demanda como fuente de información el consumo histórico de medicamentos de por los menos 24 meses anteriores, dicha información puede obtenerse de las Tarjetas de Control Visible de almacén ó farmacia, del sistema informático, de los informes de consumo, etc.
- Utilizar la información para este proceso en forma completa, es decir debe incluir los informes del 100% de los productos utilizados es decir todos los productos que maneja el sistema, realizando la diferenciación de fuera del petitorio, materiales de alto costo (SIS), productos nuevos, productos críticos, productos de movimiento lento, productos de alta rotación.
- Conciliar la información exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo en el pasado y los datos de existencias del almacén y las Farmacias de dispensación.
- Vigilar el sistema de aseguramiento de calidad en etapas de recepción, almacenamiento y distribución
- Evaluar y validar los requerimientos de las farmacias y servicios del IREN CENTRO.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y/o distribución y transporte.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,275.00 (Cinco Mil Doscientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 24.3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DEFARMACIA
PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO (FARMACOTECNIA)
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural que presten servicios como QUIMICO FARMACEUTICO, para el Departamento de Farmacia que garantice la seguridad y calidad en la elaboración de las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos (mezclas oncológicas) según normas vigentes y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, constancia de habilidad profesional vigente emitida, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (No incluye SERUMS) - Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año en el manejo de procedimientos de elaboración de preparados intravenosos (mezclas oncológicas) (Deseable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- Elabora y preparar las quimioterapias según las normas vigentes.
- Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines, verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
- Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de pacientes oncológicos en el Establecimiento de Salud.
- Hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Validar las recetas de atención de los pacientes, coordinando con los prescriptores de ser el caso, sobre los preparados para esa área.
- Elaborar indicadores y monitorear la calidad de todos los procedimientos involucrados en la elaboración de las mezclas oncológicas.
- Elaborar y difundir las normas sobre preparación, conservación, dispensación y cuidados en la administración de mezclas oncológicas.
- Participar en los requerimientos, revisión y apoyar la validación de las especificaciones técnicas estándares en los procesos de adquisiciones de los medicamentos y dispositivos médicos, solicitados por las diferentes Sub-Especialidades de la Institución para su abastecimiento y disponibilidad.
- Realizar trabajos de investigación técnica y clínica, que optimicen el cuidado de los pacientes, manejo de servicios, educación, evaluación de las formulaciones y técnicas de terapia, equipamiento y suministro.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,275.00 (Cinco Mil Doscientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 25

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia – Departamento de Radioterapia
PUESTO:	FISICO (A) MEDICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para que brinden el servicio profesional en Física Médica en la Unidad de Radioterapia y Medicina Nuclear.

II BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Física, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción. (Indispensable) .
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de seis meses en el desempeño de funciones en Física Médica de Radioterapia y afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional (licenciado en Física), desarrollará las siguientes actividades:

- Control de calidad y dosimetría en aceleradores lineales.
- Planificación de tratamientos 3D en terapia externa en modalidad fotones.
- Planificación de tratamientos 3D en terapia externa en modalidad electrones.
- Dosimetría en tratamientos especiales (Total SKIN, TBI, etc.)
- Dosimetría y control de calidad de la unidad de braquiterapia de alta tasa de dosis.
- Planificación de tratamientos 3D en braquiterapia de alta tasa de dosis.
- Actividades en seguridad y protección radiológica en radioterapia.
- Establecer los procedimientos de cálculo de dosis.

- Elaborar y ejecutar los programas de garantía de calidad.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Otras funciones que asigne la Dirección de Radioterapia y el jefe de departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 26

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	TECNICO (A) EN ENFERMERÍA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	59
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar personas naturales para que brinden los servicios de técnicos en enfermería en Central de Esterilización en los servicios de cirugía de día, recuperación y de anestesia clínico quirúrgica.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional de Técnico en Enfermería. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de sus funciones afines a la especialidad en salud convocada, en entidades públicas y/o privadas. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/o otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. (Indispensable) - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato. (Indispensable)

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Participar en la implementación de guías de atención.
- Participar en la elaboración de requerimientos y otros documentos necesarios para contribuir con los documentos de gestión del departamento.
- Participar en Programas de Capacitación Continua, Seminarios, Conferencias, Diplomados y Eventos Científicos, asistencia a cursos de actualización, demostrando educación permanente en salud.
- Participar en Campañas Preventivo Promocionales Oncológicas en diferentes instituciones dando a conocer la apertura del IREN CENTRO.
- Ordenar y/o implementar el consultorio de acuerdo a la especialidad de atención.

- Verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria. Proporcionar cuidados de enfermería al usuario sano o enfermo, bajo la supervisión de la enfermera.
- Proveer al médico de los materiales necesarios para la atención del usuario.
- Realizar la limpieza, preparación de los materiales y equipos médicos a utilizarse para los procedimientos ambulatorios.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- Orientar al usuario sobre las órdenes prescritas por el médico (ínter consultas y exámenes de laboratorio y otros), con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Participar en la orientación del usuario sobre temas de su competencia.
- Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el servicio de enfermería.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.
- Colaborar en la admisión y el traslado del paciente que ingresa a emergencia.
- Realizar confort e higiene al usuario hospitalizado en el servicio de emergencia.
- Mantener el orden y limpieza del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Participar en el transporte y traslado del usuario dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución de ser necesario.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante labor realizada.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Aplicar técnicas y procedimientos de desinfección recurrente y terminal de equipo, materiales siguiendo las normas establecidas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 27.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Patología Clínica.
PUESTO:	TECNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	48
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de personas naturales para que brinde el servicio de tecnólogo médico en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico de Laboratorio Clínico o bachiller en Tecnología Médica en la Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de (1) año en cargos similares. (Indispensable) - Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título Técnico o bachiller en Tecnología Médica en la Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Tomar muestras de sangre, a pacientes de consultorio externo, emergencia, UCI y hospitalización; bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Equipar cada módulo de toma de muestra con los materiales e insumos necesarios para el trabajo diario
3. Equipar los maletines de toma de muestra con los materiales e insumos necesarios para hospitalización, emergencia y UCI
4. Participar en la orientación e indicaciones pre analíticas en la atención de los pacientes en Toma de muestra y recepción de muestras de pacientes de consultorios
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar distribuir materiales, insumos, reactivos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico del servicio al que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes
7. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente solicitado por el médico tratante.
8. Asistir y preparar al paciente en la atención de la Toma de muestra de casos especiales por indicación del Tecnólogo Médico y/o Médico Patólogo, en el ámbito de competencia.
9. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
10. Cumplir y hacer cumplir con las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional asistencial.
14. La programación del horario de trabajo será de acuerdo a la demanda asistencial.
15. Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles).
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 27.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CETRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.
PUESTO:	TECNICO EN LABORATORIO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios.1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar pruebas de laboratorio en el área establecida, limpieza del ambiente y recolección de muestras.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico en Laboratorio Clínico de Instituto Superior o Bachiller en tecnología médica laboratorio (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo 01 año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional. (indispensable) - Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. (indispensable) - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Preparar materiales y soluciones variadas para los trabajos Inmunohematológicos e inmunoserológicos del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
2. Realizar la admisión de postulantes voluntarios, de reposición y de pacientes por donación antóloga.
3. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre
4. Atender la solicitud de transfusión de los servicios médicos
5. Apoyar en el procesamiento de los análisis clínicos de las pruebas de banco de sangre de donantes y pacientes.
6. Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo
7. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos, según el protocolo establecido para cada prueba
8. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de Inmunohematológicas e inmunoserológicos
9. Participar y cumplir con el plan de actividades del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias
11. Emitir informes técnicos de acuerdo a su competencia
12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
13. Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
14. Las demás que le asigne su jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 28

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	TECNICO DE FARMACIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	26
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de personas naturales que presten servicios como TECNICA DE FARMACIA, para el Departamento de Farmacia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Técnico de Farmacia o Bachiller de Farmacia y bioquímica (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia General: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Recibir, revisar, clasificar, rotular y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos que ingresan al almacén, en sus anaqueles correspondientes de acuerdo a la clasificación establecida.
- Controlar constantemente las condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad)
- Preparar, embalar y distribuir los productos, según requerimiento de cada punto de distribución (por lotes).
- Preparar informes de inventario imprevistos aleatorios de entrada, salida y saldos exigentes.
- Vigilar que el almacén se mantenga limpio y ordenado.
- Apoyar a otras áreas donde se necesite.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.

- Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos - Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
PUESTO:	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos estrategias y normatividad de alcance Regional y local de Salud Ocupacional para asegurar ambientes laborables saludables, disminuir los riesgos y mejorar la salud ocupacional.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Titulado o egresado de Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente; o Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada (Indispensable). - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Dominio de Inglés a nivel básico, certificado. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional como mínimo de un (01) año (en caso contar con Maestría), o un mínimo de tres (3) años en caso con contar con Diplomado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- a. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- d. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- h. Participar en investigaciones y proyectos en salud ocupacional
- i. Participar en eventos comisiones o equipos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 30

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Control del Cáncer
PUESTO:	MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar asesoría en gestión en salud a la dirección y los órganos/unidades orgánicas de del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásica del Centro, IREN Centro.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Especialidad en Medicina Integral y Gestión en Salud, o Gestión en Salud, o Salud Pública o Administración en Salud. (indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cinco (03) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Asesorar a la Dirección General en aspectos técnico de gestión en salud vinculados con las competencias del IREN Centro.
- Emitir opinión técnica de gestión en salud sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Dirección General.
- Evaluar los proyectos normativos propuestos por las Oficinas del IREN Centro sobre materias jurídicas.
- Absolver consultas respecto a aspectos técnicos de gestión en salud legales referidos a las competencias del IREN Centro y emitir informe, en el que se exprese la posición de la entidad, así como el informe técnico respectivo.
- Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección General.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones de la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo,

así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.

- Otras que le asigne la Dirección General.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 31

TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Referencias y Contrareferencias
PUESTO:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para que brinde el servicio de personal de la salud en coordinación de referencias, cierre de circuito REFCON, registro de SETIPRESS y cumplimiento de objetivos institucionales de la Unidad de Referencias y Contrareferencias.

VII. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de Profesional de la salud , constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el desempeño de funciones en el sector público o Privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de 01 año en el sistema de referencias y Contrareferencias en Hospital MINSA (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados relacionados a auditoria y/o calidad en salud (deseable) - Otros Cursos o Diplomados relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El Profesional de la Salud de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS, desarrollará las siguientes actividades:

- Coordinar con la distintas IPRESS los procesos de referencias y Contrareferencias de los usuarios de la salud para la continuidad de su atención en salud.
- Cierre de circuito del REFCON
- Aplicación de la Norma técnica N° 018 de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- Desarrollar coordinaciones con las otras unidades y direcciones de salud para fortalecer los procesos de referencias y Contrareferencias de los usuarios de la salud.
- Soporte técnico en el sistema de referencias y Contrareferencias.
- Realizar las intervenciones y metas relacionados a referencias y Contrareferencias

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,800.00 (Tres mil Ochocientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 32.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente
PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMISION
Nº SERVICIO REQUERIDO:	13
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO:R.O.

XI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar trece (13) personas naturales para que brinde el servicio de técnico administrativo en Admisión y/o Caja; en atenciones a pacientes referidos y particulares en las áreas de apoyo de las diferentes UPSS del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO.

XII. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

XIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional o Bachiller o Egresado o Estudiantes de los últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Educación, Economía y/o Título técnico en Informática, administración, Educación, Contabilidad o a fines (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Indispensable) . - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) .
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática Nivel Intermedio o avanzado durante los últimos 5 años. (Indispensable) .
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

XIV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

Profesional Técnico Administrativo – ADMISION

- Atención directa de pacientes por Consultorios Externos y Apoyo al Diagnóstico verificando el tipo/estado de afiliación y de la hoja de referencia respectiva.
- Atención directa de pacientes por Emergencia, verificando el tipo/estado de afiliación y de la hoja de referencia respectiva.
- Rellenar los formatos de atención (FUA), verificando el correcto relleno y respectivo visado del personal de salud responsable.
- Orientación a las personas sobre el flujograma de atención para pacientes ambulatorios y hospitalizados. (Deuda de sangre, requisitos para el alta, orientación sobre solicitudes a realizar con otros hospitales por apoyo al diagnóstico, cobertura por alto costo etc.)
- Verificación y visado de recetas estandarizadas de SISMED según corresponda

- Trámite de alta de pacientes SIS y Privados.

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 32.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente
PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO – CAJA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	14
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO:R.O.

XVI.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar catorce (14) personas naturales para que brinde el servicio de técnico administrativo en Admisión y/o Caja; en atenciones a pacientes referidos y particulares en las áreas de apoyo de las diferentes UPSS del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO.

XVII. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

XVIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional o Bachiller o Egresado o Estudiante de Últimos Ciclos en Administración, Contabilidad, Economía, Educación o Título Técnico o egresado en Administración, Educación, Contabilidad y Economía (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática Nivel Básico durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

XIX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

Profesional Técnico Administrativo – CAJA

- Recaudar los pagos por las diferentes prestaciones de salud a terceros del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – IREN Centro.
- Recaudar los pagos por la venta de medicamentos e instrumentos médicos expendidos por las farmacias a terceros del IREN Centro.
- Resguardar los ingresos del IREN Centro en caja y/o bóveda de seguridad
- Realizar los depósitos en las diferentes cuentas corrientes de los ingresos por la venta de medicamentos, instrumentos médicos y prestaciones de salud a terceros.
- Realizar los informes diarios de recaudación de los diferentes servicios y venta de medicamentos del IREN Centro y presentarle al responsable de Economía o su par al cargo.

XX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 33
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	MÉDICO EPIDEMIÓLOGO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Desarrollar e implementar la Vigilancia Epidemiológica, así como sistemas de Información para el análisis de la Situación en Salud Pública.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Grado o egresado de Maestría en Epidemiología o Maestría en Medicina con mención en Epidemiología. (indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables, relacionados con el campo oncológico.

- Ejecutar las actividades asignadas en los programas Regionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria, así como en el plan Nacional para el fortalecimiento de la promoción y control del cáncer en el Perú.
- Elaborar propuestas de convenios para conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros, relacionados con el campo oncológico.
- Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico a través de la promoción de la salud, educación formativa, comunicación y participación social en la población.
- Desarrollar intervenciones educativas y de comunicación en promoción de la salud, calidad en salud, docencia e investigación.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 34

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Promoción de La Salud, Prevención y Control del Cáncer
PUESTO:	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar asesoramiento y planificar los programas de promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer y ejecutar las actividades para su implementación.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Profesional de la Salud. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Diplomado o especialización en Promoción de la Salud o afines a las funciones (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Ejecutar las actividades asignadas en los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria y por encargo, coordinar la participación requerida de órganos y unidades orgánicas del IREN.
- Asesorar y proponer las políticas, planes y normas de promoción de la salud y de prevención y control nacional del cáncer.
- Ejecutar las acciones asignadas en el Plan Nacional para el fortalecimiento de la promoción y control del cáncer en el Perú.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los encargos a los comités y comisiones especializadas que se establezcan para la promoción de la salud y la prevención del cáncer en los ámbitos nacional, Regional y Local.
- Ejecutar la mejora continua de los procesos organizacionales que conduce y/o ejecuta el Departamento.
- Ejecutar, coordinar y monitorear las acciones y gestiones para promocionar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de la calidad.
- Prestar apoyo en la evaluación de las variaciones epidemiológicas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 35

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Promoción de La Salud, Prevención y Control del Cáncer
PUESTO:	Médico para Gestión en Salud – PROMOCION DE LA SALUD
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar y/o monitorear las actividades de los programas de promoción de la salud, prevención y control Regional del cáncer y prestar apoyo en su planificación y evaluación.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Título de Maestría o Constancia de egresado en salud pública o Afines. o título de Especialista o constancia de egresado en Gestión de la salud o afines (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables, relacionados con el campo oncológico.
- Ejecutar las actividades asignadas en los programas Regionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria, así como en el plan Nacional para el fortalecimiento de la promoción y control del cáncer en el Perú.
- Elaborar propuestas de convenios para conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros, relacionados con el campo oncológico.
- Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico a través de la promoción de la

salud, educación formativa, comunicación y participación social en la población.

- Desarrollar intervenciones educativas y de comunicación en promoción de la salud, calidad en salud, docencia e investigación.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 36

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad
PUESTO:	MÉDICO PARA GESTION DE LA CALIDAD
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar y/o monitorear las actividades de los programas de promoción de la salud, prevención y control Regional del cáncer y prestar apoyo en su planificación y evaluación.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Título de Maestría o Constancia de egresado en salud pública o Afines. o título de Especialista o constancia de egresado en Gestión de la salud o afines (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables, relacionados con el campo oncológico.
- Ejecutar las actividades asignadas en los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria, así como en el plan Nacional para el fortalecimiento de la promoción y control del cáncer en el Perú.
- Elaborar propuestas de convenios para conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros, relacionados con el campo oncológico.

- Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico a través de la promoción de la salud, educación formativa, comunicación y participación social en la población.
- Desarrollar intervenciones educativas y de comunicación en promoción de la salud.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 37

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Investigación
PUESTO:	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Planear las necesidades de Recursos para la cobertura de los servicios oncológicos a nivel nacional en los diferentes procesos sectoriales de salud relacionados con la promoción, prevención y atención oncológica. Programar y efectuar el seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios interinstitucionales con instituciones educativas.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Profesional de la Salud. (Indispensable) - Egresado de maestría en: Salud Pública, Gestión en Salud, Administración y gerencia en servicios de salud y/o afines. (Indispensable). - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Docencia universitaria. (Indispensable) - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaborar la propuesta de lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
- Formular la propuesta, coordinar y evaluar el diseño y aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales, educativos para la educación en salud, en el campo oncológico.

- Diseñar programas de formación profesional y técnica, de capacitación y de especialización en oncología, para concertar convenios con las entidades educativas y entidades cooperantes correspondientes y participar en su ejecución.
- Participar en la planificación y ejecución de la programación, enseñanza, evaluación y certificación de los recursos humanos, en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios con entidades educativas, así como preparar los informes de evaluación periódica de las metas y resultados esperados respectivos.
- Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 38

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Investigación
PUESTO:	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, Regional o Local, relacionados a la salud individual y colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de maestría en: Salud Pública, Gestión en Salud, Administración y gerencia en servicios de salud y/o afines. (Indispensable) - Título Universitario de Profesional de la Salud. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en salud pública (Indispensable) - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud oncológica de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis y situación de la salud oncológica en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud oncológica, en coordinación con los órganos responsables.
- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de la salud oncológica pública.

- Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- Efectuar la vigilancia Regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual y colectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 39

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Investigación
PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I - DOCENCIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:008 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa del Instituto regional de Neoplasia del Centro, IREN Centro.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de maestría en: Docencia Superior y/o Gestión Pública y/o Salud Pública o afines. (Indispensable) - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión de la salud y/o afines (Indispensable). - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 40

TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Atención al paciente.
PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de Jefe de Unidad en asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a la Unidad de Referencias y Contrareferencias.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, de Médico Cirujano. (Indispensable). - Título o constancia de egresado de maestría en Salud Pública o afines o Especialidad o constancia de haber culminado la especialidad en Salud pública o afines. (Deseable). - Resolución de Término de SERUMS (Indispensable). - Habilitación Profesional Actualizada (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones en el sector público. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El Jefe de la Unidad de Referencias y Contrareferencias, desarrollará las siguientes actividades:

- Capacitar al personal de salud de la unidad de referencias y Contrareferencias en el funcionamiento del REFCON, Norma técnica N° 018 de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- Desarrollar coordinaciones con las otras unidades y direcciones de salud para fortalecer los procesos de referencias y Contrareferencias de los usuarios de la salud.
- Acompañamiento técnico en el sistema de referencias y Contrareferencias. Monitorizar las intervenciones y metas relacionados a referencias y Contrareferencias.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 41

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Promoción de La Salud, Prevención y Control del Cáncer
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir el Departamento de promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer y la planificación, propuesta de normas, conducción y evaluación, en el ámbito Regional, de los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y de la prevención de las enfermedades neoplásicas.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano u otra profesión de las ciencias de la salud relacionadas. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Diplomado o especialización en Salud Pública o afines las funciones (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (01) años en el sector público, como director y/o funcionario. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Proponer y establecer los lineamientos, directivas, políticas y normas para la prevención del cáncer en la Región Centro, enfatizando la prevención primaria y secundaria.
- Promover, impulsar la ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, para incrementar el acceso de las poblaciones con menores recursos a través de unidades oncológicas en centros de salud e así incrementar a oportunidad de detección y diagnóstico precoz del cáncer.
- Constituir, asesorar y hacer el seguimiento de los comités y comisiones especializados que se establezcan para la promoción de la salud y prevención del cáncer, de ámbito o alcance regional y/o local.
- Implementar, dar cumplimiento y publicar las normas técnicas y de soporte administrativo de promoción de salud y prevención del cáncer y participar en la formulación de las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, protocolos, manuales y guías de alcance nacional en coordinación con el INEN y los Comités o Instancias funcionales de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que servirán para el manejo del cáncer en la región Centro en todos los niveles de atención.
- Promover y coordinar la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, orientadas a la promoción de la salud, prevención y control del cáncer.
- Alcanzar a la instancia correspondiente del IREN Centro, propuestas para que el sector educación incorpore contenidos curriculares, textos y actividades necesarias para el aprendizaje sobre el cáncer y la creación de hábitos saludables, valores, tradiciones, costumbres y actitudes componentes de la cultura de salud imprescindibles para asegurar una adecuada prevención del cáncer en la región.
- Evaluar las variaciones epidemiológicas, que tengan relación con las medidas adoptadas para el control de los tipos de cáncer más frecuentes que se presentan.
- Elaborar, validar y difundir los materiales informáticos y educativos para la promoción y adopción de estilos de vida saludables, en coordinación con el INEN.
- Diseñar, desarrollar y brindar apoyo técnico al programa de Preventorios contra el cáncer en el ámbito de su influencia.

- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar información institucional, especializada, preventiva y de promoción de la salud, periódica y permanentemente a los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, respecto a los servicios que proporciona el IREN Centro en coordinación con sus unidades orgánicas y entidades públicas y/o privadas.
- Consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, los indicadores y estándares de calidad.
- Otras funciones que se le asigne la Dirección de Control del Cáncer.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 42

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Investigación
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir el Departamento de investigación y conducir las actividades especializadas, destinadas a promover el desarrollo de la investigación en el campo de la oncología en el ámbito institucional y regional.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Grado o constancia de egresado de maestría en investigación clínica o salud pública o epidemiología o estadística (Deseable) - Registro Nacional de Especialista (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, como director, jefe y/o funcionario. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 03 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Proponer y ejecutar los lineamientos de política en investigación y el plan nacional de investigación en oncología nacional e institucional, para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
- Proponer las normas para gestionar el diseño y ejecución de protocolos de investigación en materia oncológica, según los requerimientos nacionales e institucionales para desarrollar las actividades para desarrollar las actividades asistenciales y de transferencia tecnológica correspondientes.

- Elevar los protocolos de investigación presentados al IREN Centro para su trámite, evaluación y aprobación por las instancias correspondientes; as como, velar por la buena conducción de los mismos.
- Proponer las normas para promover y coordinar la investigación oncológica, bajo la suscripción de convenios con las instancias correspondientes.
- Difundir los resultados de investigaciones básicas y clínicas en el campo oncológico principalmente referidas a nuevas drogas, genética, biología molecular y otras que sean requeridas para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades neoplásicas.
- Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas del IREN Centro e IREN, la investigación e innovación permanente de tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
- Convocar la participación de investigadores e instituciones de investigación oncológica con el apoyo de entidades cooperantes nacionales e internacionales a través de las instancias respectivas.
- Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la revisión metodológica y ética de los protocolos para la gestión de las publicaciones de las investigaciones ejecutadas.
- Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne la Dirección de Control del Cáncer.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 43

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Docencia
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir el Departamento de Educación, así como la programación y seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Diplomado o especialización en Gestión Pública o Salud Pública o Docencia universitaria o afines las funciones (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, como director y/o funcionario. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, macro regionales e institucionales, de formación y especialización de acuerdo al campo clínico para desarrollar las habilidades técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la región.
- Proponer las normas, organizar y promover el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología y concertar con las entidades educativas para la suscripción de convenios correspondientes.

- Planificar y ejecutar la programación, enseñanza, evaluación y certificación de los recursos humanos en su formación profesional, técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios suscritos por el IREN Centro con entidades educativas.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud.
- Proponer las normas, programar, organizar, apoyar, conducir y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del IREN Centro y de entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas.
- Proponer la conformación de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión y apoyo a la docencia y aprendizaje en oncología.
- Coordinar con el Departamento de Investigación la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
- Gestionar y coordinar la provisión oportuna del asesoramiento metodológico y soporte técnico y administrativo de servicios especializados y bienes necesarios para el desarrollo de los programas educativos.
- Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
- Coordinar, supervisar y evaluar los convenios de residentado y de especialización suscritos por IREN Centro con las Universidades, según la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización en el IREN Centro.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne la Dirección de Control del Cáncer.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 44

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico oncológica en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médicos especializados en Oncología Médica, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Oncología Médica o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable). - Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o Afines (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 5 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones (deseable). - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación (deseable). - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Coordinar la atención de otras especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en general, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones en la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo, así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 45

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico oncológico-pediátrico en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médicos especializados en Oncología Pediátrica, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

VII. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de médico especialista en pediatría. (Indispensable) - Título de médico sub especialista en pediatría oncológica. (Deseable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Indispensable) - Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o Afines (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 5 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones (Deseable). - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación (Deseable).

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasia, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de otras especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias oncopediátricas.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.

- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias oncopediátricas.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en general, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones en la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo, así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 46

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médica especializada en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médicos especializados, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS: REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Oncología Médica, Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Hematología o Infectología constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable). - Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o Afines (deseable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones (Deseable). - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. (Deseable). - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasia, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de otras especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en general.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias en general.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en general, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones en la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo, así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 47
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Departamento de Medicina Critica.
Puesto	Jefatura de Departamento de Medicina Critica.
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Asistencial de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica: 2.3.2. 8.1.1 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una personal Medico Especialista para dirigir el Departamento de Medicina Critica del IREN Centro para lograr la disponibilidad de los Bienes y Servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Diploma de Colegiatura y Resolución de SERUMS. (Indispensable) • Título de Médico Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado en la especialidad de Medicina Intensiva o Emergencias y Desastres, emitida por la respectiva Universidad y/o centro asistencial donde lo realizó. (Indispensable). • Habilidad profesional vigente a la fecha de la inscripción. (Indispensable). • Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o Afines (deseable)
Experiencia General:	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (04) años, incluyendo el SERUMS Y RESIDENTADO. (Indispensable) • Acreditar un (01) año a más en experiencia laboral en Unidad de Cuidados Intensivos después de Residentado Médico. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida a partir del año 2014. como mínimo de 50 horas y/o 05 créditos, a partir del año 2014 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar dirigir el servicio de Medicina Crítica del IREN- Centro.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad médica.
- Realizar actividades de Asistencia Médica en las áreas especializadas.

- Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- Colaborar en investigaciones científicas y actividades de capacitación
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del IREN – Centro.
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A - 48

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN CABEZA Y CUELLO
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la investigación, capacitación y atención médico quirúrgica oncológica en Cabeza y Cuello, en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en Cabeza y Cuello, así como la capacitación de los recursos humanos en el sector

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
 - ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico subespecialista en cirugía oncológica de cabeza y cuello. (Indispensable) - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de acuerdo a su competencia de los pacientes con neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer
- Brindar atención de especialidades afines como oftalmología, odontología y otras que se establezcan, asociadas al tratamiento oncológico de la cabeza y el cuello.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Proporcionar la atención médica especializada y el apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de cabeza y cuello, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia y en coordinación con el INEN.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Cirugía Especializada

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 49

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención medica quirúrgica oncológica en mammas y tejidos blandos en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en mammas y tejidos blandos así como la Capacitación de Recursos Humanos en el sector

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008.PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico sub especialista en Cirugía Oncológica de mamas y tejidos blandos (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia y en coordinación con el INEN.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 50

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN TORAX
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención medica quirúrgica oncológica en Tórax en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en Tórax así como la Capacitación de Recursos Humanos en el sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico especialista en Cirugía de tórax y cardiovascular (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia de los pacientes con neoplasias en el abdomen, tórax y aparato urológico y otras que se establezcan en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el abdomen, tórax y aparato urológico y otras que se establezcan.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el Tórax.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer y apoyar en la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el Tórax, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o Instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia y en coordinación con el INEN.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Otras que asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 51
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Dirección de Cirugía Especializada
Puesto	Jefatura del Departamento de Anestesiología, Centro Quirúrgico y central de Esterilización.
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural para dirigir la Jefatura del Departamento de Anestesiología, Centro Quirúrgico y central de Esterilización, para el IREN Centro para lograr la disponibilidad de los Bienes y Servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	✓ Titulo y RNE de la especialidad (indispensable)
----------------------	---

	✓ Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General:	✓ Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines a la Especialidad médica convocada, durante los 5 últimos años (Indispensable).
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ✓ Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. ✓ Conocimientos Complementarios Para El Puesto: Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico {Indispensable}.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Realizar las actividades de Supervisión médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal Médico, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A - 52

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE ABDOMEN
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico quirúrgico oncológica en abdomen en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en abdomen, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de sub especialista en Cirugía Oncológica abdominal (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gerencia de servicios de salud - Experiencia en comité del manejo del cáncer. - Experiencia participación en comités de selección en adquisiciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el abdomen en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el abdomen.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el abdomen.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su

especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el abdomen, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Otras que asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 53

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN UROLOGIA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico quirúrgico oncológica Urológica en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en Urología, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico especialista en Urología oncológica (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines como nefrología, cirugía plástica y reconstructiva, cirugía vascular y otras que se establezcan, relacionadas al manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones en la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo, así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Otras que asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 54

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN GINECOLOGÍA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
N.º SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico quirúrgico oncológica Ginecológica en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en Ginecología, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico sub especialista en Ginecología Oncológica (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable). -
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico, en mamas y tumores en partes blandas, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el aparato reproductivo pélvico.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico.

- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.
- Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el aparato reproductivo pélvico, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Otras que asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 55

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar la investigación científica, capacitación y atención en Cirugía plástica y reconstructiva, en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de las pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos y procedimientos de Cirugía plástica y reconstructiva asociados a las enfermedades neoplásicas y capacitar los recursos humanos en el sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título y RNE de médico especialista Cirugía Oncológica. Neurocirujano, Cirugía en mama y Tejidos Blandos, Cirugía en Abdomen, Anestesiólogo o a fines(indispensable).
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, diagnosticar y prescribir el procedimiento de Cirugía Plástica y Reconstructiva, en el marco del manejo
- multidisciplinario del cáncer
- Evaluar la condición preoperatoria de los pacientes para determinar la viabilidad que serán sometidos a intervención
- quirúrgica plástica y reconstructiva.
- Coordinar la programación de la evaluación preoperatoria e intervención quirúrgica de los pacientes.
- Ejecutar la cirugía plástica y reconstructiva a los pacientes que lo requieran Como consecuencia de las intervenciones
- quirúrgicas oncológicas.
- Ordenar y verificar la hospitalización, transferencia, traslado, exámenes, intervención quirúrgica y alta de sus pacientes.
- Atender consultas externas, evaluar diariamente los pacientes hospitalizados, contestar interconsultas, coordinar el tratamiento

multidisciplinario y cumplir los roles de guardia y turnos de trabajo del IREN.

- Actualizar las historias clínicas y emitir certificados, informes y reportes oficiales de atención quirúrgica, investigación y docencia.
- Supervisar técnicamente los equipos funcionales conformados temporalmente para asistirlo y hacer cumplir sus funciones al personal integrante.
- Apoyar la atención en emergencia, cuidados intensivos, tratamiento intermedio y programas de promoción de la salud y prevención del cáncer.
- Investigar y enseñar nuevos conocimientos y técnicas de la cirugía plástica y reconstructiva.
- Proponer la mejora de los procesos y sub-procesos para la investigación, docencia atención, y actualización de los protocolos institucionales en lo relacionado a la Cirugía Plástica y reconstructiva
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 56

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención médico quirúrgico Neuro - Oncológica en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médico quirúrgicos especializados en Neurocirugía, así como capacitar los recursos Humanos en el Sector.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título y RNE de médico especialista en Neurocirugía (indispensable). - Constancia de colegiatura y habilidad (indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones como director, jefe, coordinador, supervisor o a fines (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias primarias y secundarias que afectan al sistema nervioso en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias que afectan al sistema nervioso.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN Centro.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias que afectan al sistema nervioso.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad.
- Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer del IREN Centro.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Otras que asigne la Dirección de Cirugía Especializada.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 57

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia – Departamento de Radioterapia
PUESTO:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de coordinación, asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión al departamento de radioterapia, entablando relaciones con los organismos nacionales.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en Radioterapia o constancia de egreso. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (3 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo, Resolución u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones afines a la especialidad no mayor a 05 años. (Deseable) - Cursos de Capacitación en Gestión Pública o Gestión en Salud o afines al cargo (deseable) - Acreditar Microsoft Office nivel intermedio. (Deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (médico en radioterapia), desarrollará las siguientes actividades:

- Entablar coordinación con los organismos nacionales de radiación, para el buen funcionamiento y seguridad de los trabajadores del departamento de radioterapia.
- Desarrollar coordinaciones con la dirección de radioterapia para la adquisición de insumos necesarios en los procesos del departamento de radioterapia.
- Desarrollar coordinaciones con la dirección de radioterapia para la adquisición de servicios externos necesarios en los procesos del departamento de radioterapia.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de las estructuras de costos de los procedimientos del departamento de radioterapia.
- Participar en la elaboración de perfiles en los puestos de profesionales del departamento de radioterapia.
- Elaborar la distribución del personal profesional del departamento de Radioterapia para el adecuado funcionamiento en sus procesos.
- Actualización de los procesos de radioterapia semestralmente para serlo cada vez más eficiente.
- Supervisar la atención adecuada de los pacientes en los procesos de radioterapia.
- Otras actividades que asigne la dirección.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 58

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia – Departamento de Medicina Nuclear
PUESTO:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de coordinación, asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión al departamento de Medicina Nuclear, entablando relaciones con los organismos nacionales.

VII. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de médico especialista en Medicina nuclear o constancia de egreso. (Indispensable) - Presentar Registro Nacional de Especialista. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (3 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo, Resolución u otro documento, que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones afines a la especialidad no mayor a 05 años. (Deseable) - Acreditar Microsoft Office nivel intermedio. (Deseable) - Cursos de Capacitación en Gestión Pública o Gestión en Salud o afines al cargo (Deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (médico en medicina nuclear), desarrollará las siguientes actividades:

- Entablar coordinación con los organismos nacionales de radiación, para el buen funcionamiento y seguridad de los trabajadores del departamento de medicina nuclear.
- Desarrollar coordinaciones con la dirección de radioterapia para la adquisición de insumos necesarios en los procesos del departamento de medicina nuclear.
- Desarrollar coordinaciones con la dirección de radioterapia para la adquisición de servicios necesarios en los procesos del departamento de medicina nuclear.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de las estructuras de costos de los procedimientos del departamento de medicina nuclear
- Participar en la elaboración de perfiles en los puestos de profesionales del departamento de medicina nuclear.
- Elaborar la distribución del personal profesional del departamento de Medicina Nuclear para el adecuado funcionamiento en sus procesos.
- Actualización de los procesos de medicina nuclear semestralmente para serlo cada vez más eficiente.
- Supervisar la atención adecuada de los pacientes en los procesos de medicina nuclear.
- Otras actividades que asigne la dirección.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	3 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 59
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Patología Clínica
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA**

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista y Registro Nacional de Especialista o Constancia de Egresado. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cuatro años (04 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo de patología tumoral y cáncer. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o cursos en gestión de calidad de laboratorio, gestión en salud (deseable) - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, en Patología Clínica, y otros afines a la especialidad requerida durante los 5 últimos años (Indispensable). - Acreditar capacitación en ofimática. (Deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos referidos a su especialidad.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones de la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo; así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Asegurar la implementación de la política de calidad
- Asegurar la prestación de asesoramiento clínico con respecto a la elección de los análisis, el uso del servicio y la interpretación de los resultados de los análisis
- Definir, implementar y monitorear los estándares de desempeño y mejora de la calidad del departamento de Patología Clínica
- Diseñar e implementar un plan de contingencia para asegurar que los servicios esenciales estén disponibles durante las situaciones u otras condiciones, cuando los servicios de laboratorio se encuentren limitados o no estén disponibles
- Planificar y dirigir la investigación y desarrollo, cuando sea apropiado
- Asegurar la existencia de un número suficiente de personal calificado con la educación, formación o entrenamiento y competencia necesaria para proporcionar servicios de laboratorio clínico que cumplan con los requisitos y necesidades del usuario
- Documentar las calificaciones para cada puesto de trabajo.
- Proporcionar un liderazgo efectivo del servicio del laboratorio clínico, incluyendo la planificación del presupuesto y la gestión financieras, de acuerdo con la asignación institucional de tales responsabilidades.
- Otras que le asigne la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 60

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA.
PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de 01 jefe del Departamento de Anatomía Patológica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO. Ubicado en la Av. Progreso Nº 1235, 1237, 1239. Sector Palo Seco, Concepción – Junín.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario de Médico Cirujano. - Registro de Colegiatura del Colegio Médico del Perú. - Título Universitario en la Especialidad de Anatomía Patológica. - Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú. - Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Constancia de Habilidad vigente del Colegio Médico del Perú para el ejercicio de la profesión y especialidad. - Título profesional Universitario y Constancia de Registro Nacional de Especialidad, afín a la especialidad de Anatomía Patológica. - Constancia de Recertificación vigente otorgado por el Colegio Médico del Perú para el ejercicio de la especialidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado, afines al puesto que postula. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de diez años (10 años) en el ejercicio profesional como Médico Cirujano. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de cuatro años (04 años) en el desempeño como Médico en la especialidad de Anatomía Patológica (incluye Residentado). (Indispensable)

Cursos y/o estudios de especialización (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> - Maestría y/o Constancia de Egresado en Administración de Negocios, Administración en Salud u otros afines. - Cursos y/o Diplomados en Salud Pública y Administración Hospitalaria u otros afines. - Cursos y/o Diplomados en Gerencia Estratégica en los Servicios de Salud. - Cursos y/o Diplomados en Gestión de la Calidad en las Organizaciones de Salud. - Cursos y/o Diplomados en Alta Dirección y Gerencia en Salud Pública. - Cursos y/o Diplomados en Gerencia Estratégica de los Servicios de Salud. - Cursos y/o Diplomados en Gestión y Gerencia de los Servicios de Salud. - Cursos de actualización en la especialidad de Anatomía Patológica con una antigüedad no mayor de 05 años. - Manejo de Sistema Informático (Ofimática): Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (deseable). - Manejo de Idioma Inglés a nivel básico (deseable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O SERVICIOS A REALIZAR:

El profesional Médico Cirujano con especialidad en Anatomía Patológica, encargado de la Jefatura del Departamento Anatomía patológica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN Centro, desarrollará las siguientes actividades:

- Asesorar, programar, organizar, conducir, evaluar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General, y oficinas administrativas del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas. para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Anatomía Patológica del Instituto.
- Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología dentro del Departamento y de los Servicios a su cargo.

- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico- administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas.
- Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad, durante el trabajo que se realiza en el departamento de anatomía patológica, contribuyendo de esta manera a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias y laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento de Anatomía Patológica de la Institución.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 61

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CETRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.
PUESTO:	Jefe/a De Departamento De Banco De Sangre Y Hemoterapia.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas, de investigación y docencia en el Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Título de Especialista en Patología Clínica o Hematología Clínica o constancia de egresado. (Indispensable) - Título de Maestría en Administración de Servicios de Salud y/o Gerencia en Servicio de Salud. (deseable) - Capacitación y/o Cursos en Banco de Sangre y Hemoterapia. (Indispensable) - Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable) - Acreditar Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú. (deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar como mínimo cinco (04) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) - No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio (especialización, diplomados, certificados) durante los últimos 5 años (Indispensable) - Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (deseable) - Manejo del idioma inglés u otros idiomas a nivel básico. (deseable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Organizar, controlar y supervisar las actividades del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia
- Formular el Diagnostico situacional de los procesos a su cargo, para establecer las estrategias, mecanismos y satisfacer las necesidades del Departamento.
- Proponer normas y directivas para la ejecución de proyectos de investigación y docencia en el Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia.
- Implementar las directivas, normas y guías de atención de los servicios.
- Proponer y difundir normas y directivas relacionadas con las actividades de los servicios comprometidos dentro del Departamento.
- Formular e implementar los documentos técnicos normativos del Departamento.
- Aprobar la programación de actividades de los servicios comprometidos dentro del Departamento
- Supervisar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia, asimismo vigilar indirectamente la práctica adecuada de la medicina transfusional.
- Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre
- Participar en la actualización de política de salud, estrategias y objetivos del Departamento.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos de Banco de Sangre y terapéuticas asociados.
- Planificar, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de Banco de Sangre y Hemoterapia, difundir y aplicar sus resultados.
- Organizar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- Estandarizar y simplificar métodos y procedimientos para racionalizar y realizar un funcionamiento eficiente del Departamento.
- Proponer a la Dirección de la Institución las medidas necesarias para cumplir con la protección y seguridad en el trabajo del Departamento.
- Evaluar semestralmente las actividades de los diferentes servicios del Departamento a través de los indicadores de calidad.
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones aprobados por las autoridades competentes.
- Establecer lineamientos internos complementarios que coadyuven al mejor desarrollo de las funciones de la oficina y/o de los sistemas y procesos a su cargo; así como desarrollar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los tumos de trabajo, las normas de control Interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- Otras que le asigne la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 62

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
PUESTO:	JEFATURA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de Jefe del Departamento de Central de Esterilización.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de “Enfermero(a) Central de Esterilización” (Indispensable) - Título de Maestría en gestión de salud o constancia de haber culminado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de (05 años) en el desempeño de funciones afines al cargo. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad requerida con una antigüedad no mayor a 05 años (Deseable) - Diplomado en central de esterilización, oncología quirúrgica instrumentación quirúrgica laparoscópica (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<p>El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar al Departamento de Central de Esterilización, en actividades técnica-administrativa - Autorizar y convocar al personal del Departamento de Central de Esterilización a reunión técnico administrativa. - Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades del personal a su cargo. - Autorizar la ejecución de la programación del Rol de trabajo: vacaciones, cambios de turno, cambios de servicio y otros. - Asignar funciones al personal de Enfermería según el cargo. - Planificar, organizar, dirigir y evaluar el plan de gestión del Dpto. de Central de Esterilización - Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico – profesionales. - Coordinar la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación. - Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento e Institución

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,000.00(Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 63

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: R-O.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de Médico Especialista en Radiología para la jefatura del departamento de Diagnóstico por imágenes, encargado de Dirigir, organizar y controlar el diagnóstico oncológico por imágenes, en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de enfermedades neoplásicas.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de médico cirujano. (Indispensable) • Título de Especialidad en Radiología y Registro Nacional de Especialidad o Constancia de Egresado (Indispensable). • Maestría en Gestión Pública o Gestión en Salud o afines a las funciones. (deseable) • Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo Cuatro (04) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado. (especialización, diplomados, certificados). (Deseable). • Tener conocimiento Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. (deseable) • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (deseable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico (deseable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la

aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- Por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de: Resonancia Magnética, de Tomografía Espiral Multicorte, de Ecografía, de Mamografía, de Radiología Intervencionista o de Radiología Convencional, u otro preestablecido en la subestructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del
- Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control Interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN CENTRO.

- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer, las normas técnicas de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A – 64

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como QUIMICO FARMACEUTICO, para el Departamento de Farmacia que brinde el servicio de asistencia técnica, gestión, planificación, organización, capacitación, monitoreo y supervisión.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, constancia de habilidad profesional vigente emitida, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. según Ley 23330 del servicio rural y urbano marginal de salud. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínimo cinco (03) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (incluido SERUMS) - Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año en institución oncológica, en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o estudios de especialización en Farmacia Hospitalaria. (Deseable) - Diplomado o especialización en Gestión Pública, Farmacia Clínica o afines a las funciones. (Deseable) - Cursos en oncología (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de manejo de herramientas informáticas Windows Office. - Conocimiento y manejo de indicadores de Gestión hospitalaria. - Conocimientos en oncología.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de promoción, protección y atención farmacéutica e investigación farmacológica en el hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer la formulación de la política institucional de medicamentos, coordinando con la jefatura del Servicio, la Dirección y las unidades orgánicas afines de la Institución a fin de unificar criterios y promover la participación.
- Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro Anual de Necesidades de Medicamentos e Insumos Médicos.
- Participar en la formulación, planeación, dirección, ejecución y evaluación de los programas de medicamentos e insumos relativos al ámbito funcional del servicio; priorizando aspectos técnico administrativos del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material –Insumos Medico Quirúrgicos), a fin de garantizar el abastecimiento y suministro oportuno – continuo de medicamentos a hospitalización, consultorios externos y emergencia.
- Participar en el Comité Técnico Asesor respectivo (Farmacoterapéutico) y Administrativo del Hospital; y en las actividades científicas en el campo de la especialidad; interviniendo en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacoterapéutico institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- Implementar, dirigir y supervisar el Sistema Gerencial de Registro de Ingresos y Salidas de medicamentos y material médico a fin de llevar un adecuado control de los medicamentos e insumos.
- Supervisar y vigilar la preparación de las mezclas oncológicas y productos galénicos, así como la dispensación de medicamentos y afines, la calidad de los preparados y especialidades; y la buena – correcta conservación de medicamentos e insumos a fin de garantizar que una dispensación adecuada de medicamentos de calidad.

- Supervisar, vigilar y controlar la distribución y uso de drogas y narcóticos, a fin de evitar usos indebidos o ilegales.
- Elaborar, proponer y mantener actualizado los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros
- Coordinar programas de capacitación del personal del Departamento en el marco de los convenios correspondientes y aprobados por la Institución, en coordinación con la Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación, a fin de capacitar y mejorar a nuestros recursos humanos.
- Enviar informes periódicos de las actividades del Servicio a la Jefatura del Departamento, la Dirección y al equipo de Costos de la Oficina de Planeamiento Estratégico a fin de conocer la producción.
- Elaborar y reportar el Balance Trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener un adecuado control sobre los mismos.
- Coordinar con los Químico Farmacéuticos de los diferentes equipos de trabajo sobre la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones del Departamento; así como, sobre la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad a fin de comunicarlas oportunamente para su aplicación.
- Participar en los procesos públicos de adquisiciones de Medicamentos, Material Médico e Insumos afines como parte de los objetivos funcionales del servicio.
- Promover, fomentar y difundir la atención farmacéutica integral, el sistema de distribución por dosis unitaria, la farmacovigilancia y el uso racional de medicamentos en el hospital.
- Supervisar cada una de las unidades y áreas, propiciando reuniones de coordinación con el personal a fin de tomar decisiones oportunamente.
- Velar por el buen funcionamiento del Departamento de Farmacia del Hospital.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 65

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente.	
PUESTO	: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: R.O.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir el Departamento de Atención al paciente del IREN Centro en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de la Salud. (Indispensable) • Grado académico de Magister o maestro en Gestión Pública o afines las funciones. (Deseable) • Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo Tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (indispensable) • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías • Experiencia específica: Experiencia laboral mínima de un (01) años, realizando actividades para el puesto de Director, Jefe, Coordinador o Supervisor, excluyendo el SERUMS. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado. (especialización, diplomados, certificados). (Indispensable). • Tener conocimiento Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- Coordinar, organizar, programar, comunicar y registrar la hospitalización de los pacientes admitidos en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, así como facilitar y registrar el alta.
- Efectuar el seguimiento de la atención oportuna y de calidad para los pacientes ambulatorios y de hospitalización, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Evaluar y calificar las solicitudes de ayuda y de evaluación socioeconómica requeridas de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y realizar las acciones pertinentes.
- Proporcionar a los pacientes y al personal autorizado una dieta adecuada con los controles de higiene y bioseguridad.
- Brindar orientación en la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas a pacientes del IREN Centro.
- Procesar, documentar y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios proporcionados a todos los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del IREN Centro para su respectiva facturación y cobranza.
- Brindar asistencia espiritual y servicios religiosos a pacientes, familiares y personal del IREN Centro cuando lo requieran.
- Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del IREN Centro u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliación de Pacientes al Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes.
- Ejecutar auditoria preventiva a la documentación de reembolso por atención a pacientes asegurados.
- Coordinar respecto a la recepción de las cartas de garantías, así como solucionar las discrepancias respecto al proceso de atención del paciente; según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- Brindar atención y orientación a pacientes sobre el Tarifario del IREN Centro.
- Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.
- Sistematizar y mantener la seguridad, custodia conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales y técnicos correspondientes según la normatividad vigente.
- Organizar y conducir el sistema de información de historias clínicas en el IREN Centro, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.

- Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, las normas técnicas y de soporte administrativo de Triage, Admisión, Registro, Historias Clínicas, Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, y Nutrición, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A - 66
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Desarrollar e implementar la Vigilancia Epidemiológica, así como sistemas de Información para el análisis de la Situación en Salud Pública.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Grado o egresado de Maestría en Epidemiología o Maestría en Medicina con mención en Epidemiología. (indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)- - Grado o Constancia de Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gestión en Salud o a fines al cargo (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública e implementar una Sala de Situación de Control del Cáncer brindando una evaluación permanente de la situación epidemiológica mediante monitores.
- Elaborar, monitorear y analizar los indicadores sanitarios hospitalarios y epidemiológicos del IREN Centro.

- Proponer normas, organizar, elaborar y difundir un Registro de Cáncer de base proporcional del ámbito de su competencia.
- Elaborar y ejecutar estudios de investigación en epidemiología en cáncer.
- Establecer y mantener el sistema de vigilancia de las enfermedades sujetas de notificación, así como la vigilancia intrahospitalaria.
- Asesorar, implementar y coordinar las actividades de Bioseguridad, Salud Ocupacional y Saneamiento Ambiental.
- Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según normas vigentes.
- Evaluar y mejorar permanentemente la información de indicadores que ejecuta el IREN Centro y los Servicios de Salud oncológicos.
- Participar en la elaboración del Registro Hospitalario.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras que se le asigne la Dirección General.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 67

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad
PUESTO:	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA PARA GESTION DE LA CALIDAD
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar orientación y consejería especializada en salud, así como atender consultas, reclamos y sugerencias a la población en general según el ámbito de su competencia.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de profesional de la salud. (Indispensable) - Egresado de maestría en: Salud Pública, Gestión en Salud, Administración y gerencia en servicios de salud y/o afines. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 03 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Brindar orientación e información a la población de acuerdo con las guías de manejo establecidas.
- Proponer estrategias orientadas a la mejora de la calidad de los procedimientos inherentes a la labor que desempeña.
- Atender las sugerencias y consultas de la ciudadanía vinculadas al ejercicio del derecho a la salud.

- Atender los reclamos de la ciudadanía, hasta dar solución y respuesta al usuario.
- Proporcionar a la ciudadanía información institucional.
- Mantener actualizada la información que emplea y requiera para el desempeño de su labor.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados con su especialidad.
- Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de recepción y digitalización de los documentos correspondientes a las consultas escritas, reclamos de los usuarios y público en general ante la Plataforma de Atención al Usuario en Salud.
- Recibir y derivar a través del sistema a los usuarios de salud y al público en general, que se presentan a la Plataforma de Atención al Usuario en Salud, informándoles y orientándolos sobre los servicios que se brindan.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto o órgano /unidad orgánica

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-68
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto	Asistente Ejecutivo de Direccion
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACION

Prestar apoyo administrativo en la Dirección General para el trámite y archivo documentario y la coordinación de las áreas, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales del Instituto regional de Neoplásica del Centro, IREN Centro.

VII. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
-----------------------------	---

Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestion de tramite documentario y/o cursos afines a la carrera. (Indispensable) - Conocimiento sobre la Ley de transparencia y acceso a la información pública, conocimiento de normatividad de trámite y archivo documentario por entidades públicas (deseable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IX. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al IREN-Centro y a la Alta Dirección, la derivación y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales del IREN Centro a las entidades externas.
2. Organizar, coordinar y supervisar al personal que le presta apoyo en el trámite documentario oficial del IREN-Centro.
3. Prestar apoyo técnico en la organización, coordinación y supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el IREN Centro.
4. Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario del IREN Centro.
5. Innovar y proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos de trámite documentario, dando cumplimiento a los vigentes, capacitar al personal de apoyo y prestar su asesoramiento técnico.
6. Efectuar el registro, despacho y envío de la documentación oficial de los órganos del IREN Centro a entidades externas.
7. Ejecutar los procedimientos para establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el IREN Centro.

8. Proponer al director/a del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro, la clasificación de seguridad de los documentos recibidos o por enviar.
9. Registrar y mantener el control de numeración única del registro de expedientes. Monitorear y reportar, diariamente, el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.
10. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y derivarlas al director/a del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro, para su atención.
11. Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Alta Dirección.
12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la director/a Institucional, del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásica del Centro, IREN-Centro, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Dirección General - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
Periodo de duración del servicio:	3 meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-69
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto	Asistente Administrativo de Direccion Adjunto
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

XI. OBJETO DE LA CONTRATACION

Prestar apoyo administrativo en la Dirección Adjunta para el trámite y archivo documentario, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales del Instituto regional de Neoplásica del Centro, IREN Centro.

XII. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

XIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable).
-----------------------------	--

Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestion de tramite documentario y/o cursos afines a la carrera. (Indispensable) - Conocimiento sobre la Ley de transparencia y acceso a la información pública, conocimiento de normatividad de trámite y archivo documentario por entidades públicas (deseable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

XIV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al IREN-Centro y a la Dirección Adjunta, la derivación y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales del IREN Centro a las entidades externas.
2. Prestar apoyo técnico en la organización, coordinación y supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el IREN Centro.
3. Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario del IREN Centro.
4. Innovar y proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos de trámite documentario, dando cumplimiento a los vigentes, capacitar al personal de apoyo y prestar su asesoramiento técnico.
5. Ejecutar los procedimientos para establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el IREN Centro.
6. Proponer al/la director/a adjunto/a del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro, la clasificación de seguridad de los documentos recibidos o por enviar.

7. Registrar y mantener el control de numeración única del registro de expedientes. Monitorear y reportar, diariamente, el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.
8. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y derivarlas al/la director/a adjunto/a del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro, para su atención.
9. Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la dirección adjunta.
10. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la director/a adjunta, del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásica del Centro, IREN-Centro, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Dirección General - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
Periodo de duración del servicio:	3 meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-70
TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Administración
Puesto	Asistente Administrativo
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona para brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos de los sistemas de recursos humanos para el trámite y gestión de la documentación generada

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
Experiencia General:	- Experiencia general mínima de un (01) años en el sector público y/o privado.

	- Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso en Gestión Documentaria o Archivo o Redacción o digitación u ofimática o gestión pública o en materia relacionada a logística y/o afines a las funciones a desempeñar.
Habilidades y Competencias:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Organización y Planificación.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y Confidencialidad.
2. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General.
3. Apoyar con la logística y la atención para los programas de inducción y los cursos programados en el marco de la gestión de la capacitación.
4. Formular los requerimientos del material para los programas de inducción y los cursos programados en el marco de la gestión de la capacitación.
5. Apoyar con el registro de los candidatos de las diferentes etapas de los procesos de selección.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-71
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto	Abogado
N° de Servicio Requerido	1
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Prestar asesoría en materia jurídico-legal a la dirección y los órganos/unidades orgánicas de del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásica del Centro, IREN Centro. pronunciarse sobre la legalidad de los actos, propuestas que le sean emitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley de l servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Título profesional universitario de abogado, ciencias administrativas, contables o afines. Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia General:	- Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privadas (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Curso, Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. -Conocimiento básico de herramientas de ofimática.
Habilidades y Competencias:	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en aspectos jurídicos vinculados con las competencias del IREN Centro. 2. Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Dirección General. 3. Evaluar los proyectos normativos propuestos por las Oficinas del IREN Centro sobre materias jurídicas. 4. Absolver consultas respecto a los dispositivos legales referidos a las competencias del IREN Centro y emitir informe legal, en el que se exprese la posición legal de la entidad, así como el informe técnico respectivo. 5. Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección General. 6. Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja que sean resueltos por la Dirección General.

7. Otras que se le asigne la Dirección General.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Dirección General - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
Periodo de duración del servicio:	3 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-72

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

II.BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de (06) meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Planeamiento, Presupuesto, ofimática, gestión de tramite documentario y/o afines. - Conocimiento en Gestión Presupuestaria y Planeamiento Estratégico.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
4. Consolidar la información del Plan Operativo y presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-73

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Gestionar los procesos de presupuesto, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado en Economía, Contabilidad y Administración o afines. Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia laboral específica de (06) meses como mínimo en instituciones públicas: Gobiernos regionales y/o gobiernos locales, desempeñando el cargo de Jefe de Presupuesto o afines (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado y/o especialización en Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o afines a las funciones (deseable) - Curso de Ofimática (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas. Administrativos: SIAF, SIGA y otros. Conocimiento de herramientas de ofimática. - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración de la propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los documentos de gestión.
2. Proponer normativa, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, presupuesto e programas institucionales

3. Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos, en el marco de políticas, estrategias, planes, presupuesto y programas.
4. Formular Proponer y difundir la normatividad y metodología del sistema y proceso presupuestario en el ámbito institucional.
5. Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del pliego en las instancias que corresponda.
6. Formular Difundir, actualizar hacer seguimiento y evaluar el presupuesto del pliego en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
7. Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.
8. Asesorar, supervisar, coordinar y/o realizar el proceso presupuestario en el IREN en las fases de programación, formulación ejecución, control y evaluación
9. Proponer medidas de priorización y redistribución de gasto de la Institución.
10. Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
11. Supervisar y/o elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
12. Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF respecto del calendario de compromiso y ejecución de gasto de la Institución.
13. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas físicas presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.
14. Preparar la Información para consolidar el Cierre Presupuestal anual de la Institución aplicando los sistemas vigentes en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Prestar la información presupuestaria para formular monitorear y evaluar el plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
16. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
17. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
18. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-74

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Asistente técnico de Gestión Presupuestal
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Elaborar, proponer y aplicar las políticas, normas metodologías e instrumentos del sistema de Presupuesto Público, así como desarrollar actividades de Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal y presupuesto por resultados del IREN.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de (06) meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de sistemas administrativos: SIAF y SIGA (deseable) - Curso de Ofimática (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública y manejo de Sistemas. Administrativos: SIAF-SP y SIGA. Conocimiento de herramientas de ofimática. - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular Proponer y difundir la normatividad y metodología del sistema y proceso presupuestario en el ámbito institucional.
2. Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del pliego en las instancias que corresponda.
3. Formular Difundir, actualizar hacer seguimiento y evaluar el presupuesto del pliego en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
4. Proponer medidas de priorización y redistribución de gasto de la Institución.
5. Elaborar informes técnicos que se encarguen en el ámbito presupuestario institucional.
6. Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
7. Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF respecto del calendario de compromiso y ejecución de gasto de la Institución.
8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas físicas presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.

9. Preparar la Información para consolidar el Cierre Presupuestal anual de la Institución aplicando los sistemas vigentes en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Prestar la información presupuestaria para formular monitorear y evaluar el plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
11. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
12. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
13. Ejecutar las emisiones de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) solicitadas por las diversas dependencias del IREN
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-75

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Jefe Unidad de Organización
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir, Organizar y supervisar técnica y administrativamente el proceso de organización de la Unidad de Organización en el IREN en concordancia a la Misión y Objetivos Institucionales.

II.BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de administración, contabilidad, economía o a fines; Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública, Elaboración de documentos de Gestión o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica (Indispensable) - Curso de ofimática. (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

1. Organizar y dirigir la Unidad de Organización de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
2. Conducir la formulación y propuesta de los documentos de Gestión, Reglamento Organizaciones Y funciones o Manual de Operaciones, Manual de Organizaciones y Funciones, Mapa de Procesos, Manual de Procesos Y Procedimientos y texto Único de Procesos Administrativos según las normas vigentes y coordinar su difusión.
3. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del proceso de Organización.
4. Proponer y participar en la formulación de normas de carácter organizacional.

5. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la Unidad Orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales que temporalmente queden a su cargo.
6. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
7. Proponer los contenidos de capacitación del Personal a su cargo de la implementación de los modelos de Organización y de las normas técnicas de organización.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-76

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Asistente de Organización
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META :00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Participar y apoyar técnicamente en el diseño de modelos organizacionales y sus normas técnicas para implementar los objetivos estratégicos institucionales.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 06 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en elaboración de documentos de gestión, diseño organizacional, reingeniería de procesos o afines al cargo (deseable) - Curso de ofimática (deseable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar en coordinación con los órganos y Unidades Orgánicas, los proyectos del Manual de Operaciones, apoyo del Cuadro para Asignación de personal, y Texto Único de Procedimientos Administrativos y tarifario, según las normas vigentes y coordinar su difusión.
2. Apoyo al jefe de la Unidad de Organización, para el cumplimiento del plan de actividades.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re) diseño de los procesos organizacionales.
4. Coordinación para las actividades de los equipos técnico temporales que se conforman para desarrollar proyectos específicos de procesos organizacionales.
5. Proponer y elaborar el inventario de procedimientos.
6. Consolidar y procesar información para la formulación de documentos de gestión institucional de competencia de la unidad orgánica de organización.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-77

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Jefe Unidad de Planes y programas
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META :00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Efectuar la formulación monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional, así como asesorar y apoyar en el establecimiento de la metodología, normas e instrumentos relacionados con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodología, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de administración, contabilidad, economía o ingeniería de sistemas e informática. Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia profesional mínima de un (06) meses en el área. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en gestión pública, planeamiento estratégico, ejecución presupuestal y/o gestión por resultados. (deseable) - Conocimiento de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, estadística, gestión pública, sistemas administrativos y gestión por Resultados. - Curso de Ofimática (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar el desarrollo de los procesos de planeamiento Estratégico del IREN, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la ejecución de los procesos de planeamiento Estratégico del IREN, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Conducir la formulación del proceso de Plan Estratégico, Plan Operativo del IREN y de otros documentos de Gestión. Institucional en planeamiento según las normas vigentes, coordinar su difusión, seguimiento y evaluar su cumplimiento.
4. Formular políticas, estrategias normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.

5. Asesorar a las instancias correspondientes en relación a la planificación, programación, monitoreo y evaluación de los programas presupuestales a nivel institucional.
6. Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y de gestión
7. Conducir el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de planeamiento y bajo su conducción técnica en el IREN.
8. Difundir la normatividad y técnica de los sistemas de Planeamiento en el ámbito Institucional.
9. Elaborar los estudios especializados, diagnósticos y prospectivos en el ámbito institucional que se le encarguen.
10. Formular y proponer normas y procedimientos d planeamiento estratégico en el ámbito institucional
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-78

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META :00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir y supervisar la Unidad de Inversiones y CI y conducir técnicamente el sistema Gubernamental y actividades del Proceso de Inversión Pública y las actividades de CI del IREN.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de administración, contabilidad, economía o ingeniería. Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia profesional mínima de (06) meses como jefe o Coordinador o Supervisor o Especialista, en áreas similares; o realizando funciones de formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado. De los cuales uno (06) meses en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o especialización en sistemas de inversión, gestión pública, valorización y liquidación de obras.(deseable) - Conocimiento de la normatividad y metodología de formulación de proyectos de inversión y de cooperación internacional. - Curso de ofimática (deseable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y dirigir la Unidad de Inversiones y CI de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales
2. Planear y programar la formulación y ejecución del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del IREN.

3. Asesorar a la Dirección General y Jefe de Planeamiento y Presupuesto en cuanto al uso oportuno del Sistemas de Inversiones Publica y de CI para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
4. Conducir la formulación de proyectos de inversión del IREN en cada una de sus fases y efectuar el seguimiento de su aprobación en las instancias gubernamentales pertinentes.
5. Coordinar y hacer seguimiento a la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión a través de la oficina de Ingeniería, Mantenimiento que se designe para ello en el IREN.
6. Diseñar, rediseñar y conducir el mejoramiento continuo del proceso de inversión, bajo su conducción técnica en el IREN, SEGÚN LA Normatividad Vigente.
7. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de CI al IREN según la normatividad vigente.
8. Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos institucionales de inversión pública y de CI.
9. Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de Procesos a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00(Seis mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-79

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Proyectista
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Evaluar y proponer fuentes de asistencia técnica y financiamiento de proyectos o programas de CI al IREN, así como implementar los lineamientos de políticas, normas e instrumentos establecidos para la CI.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de administración, contabilidad, economía o ingeniería afines al puesto. Debe de contar con colegiatura y habilitación profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 18 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia profesional mínima de (06) meses como formulador de estudios de pre inversión a nivel de perfil (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en gestión pública (deseable) - Diplomado y/o cursos en formulación y evaluación de proyectos de inversión (deseable) - Curso de ofimática. (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los lineamientos de políticas y normas para lograr los recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
2. Organizar y mantener organizado la información sobre las oportunidades de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas ofrecidos por las fuentes de Cooperación Internacional.
3. Diseñar y mantener actualizado la base de datos y de las personas y organismos cooperantes que ofrezcan o puedan ofrecer donaciones, cooperación técnica o recursos Financieros al IREN.
4. Realizar la formulación de proyectos de inversión del IREN en cada una de sus fases y efectuar el seguimiento de su aprobación en las instancias gubernamentales pertinentes.

5. Hacer seguimiento a la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión a través de la oficina de Ingeniería, Mantenimiento que se designe para ello en el IREN.
6. Diseñar, rediseñar y conducir el mejoramiento continuo del proceso de inversión, bajo su conducción técnica en el IREN, SEGÚN LA Normatividad Vigente.
7. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de CI al IREN según la normatividad vigente.
8. Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos institucionales de inversión pública y de CI.
9. Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de Procesos a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-80

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y coordinar la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos así mismo organizar Dirigir y controlar los procedimientos de Gestión del sistema de Personal, así como los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desplazamiento del personal.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional universitario a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad o Economía, constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, Especialización o Diplomado en Dirección o Gerencia de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos o afines (Indispensable) - Cursos de ofimática (deseable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Administración de Recursos Humanos), desarrollará las siguientes actividades:

1. Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos con autorización del Jefe de Ejecutivo.
2. Apoyar en las representaciones técnico administrativas de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. Cumplir y Hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
4. Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Gestión del Sistema de Recursos Humanos del IREN.

5. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a la gestión administrativa de personal.
6. Diseñar y proponer la actualización de las normas internas para la gestión administrativa del personal y programar, y dirigir estudios e investigación sobre normas procedimientos DE Recursos Humanos.
7. Planificar la cobertura y proponer la asignación de personal necesario para cumplir los objetivos institucionales.
8. Conducir técnica y funcionalmente la programación, reclutamiento selección y nombramiento del personal para cubrir los puestos de trabajo con financiamiento presupuestal.
9. Supervisar el desarrollo del desplazamiento del personal en sus diversas modalidades.
10. Supervisar y monitorear el proceso de Evaluación de desempeño del personal del IREN.
11. Realizar la Implementación para Custodia del Escalafón del Personal
12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-81

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE REMUNERACIONES
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar y realizar todos los procedimientos y acciones vinculadas a las remuneraciones, de acuerdo a las normas aplicables a los decretos legislativos N° 276 y 1057, para cumplir con las obligaciones que asume la entidad.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de (06 meses) en el área de Remuneraciones y/o Planillas. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o afines (Indispensable).
Habilidades y competencias	- Conocimiento del AIRHSP, INFORHUS, PLH y SIAF. - <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Administración de Recursos Humanos), desarrollará las siguientes actividades:

1. Ejecutar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, emisión de boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
2. Elaborar la proyección presupuestal anual, el calendario de pagos mensual y realizar las acciones que correspondan para la gestión de las compensaciones de los servidores de la entidad y solicitar la ampliación de presupuesto en caso que corresponda.
3. Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del AFPNET, registro de personal en los módulos de declaraciones de datos de personal T-Registro, PLAME, módulo de Recursos Humanos del MEF y aplicativos informáticos de Recursos

Humanos del Sector Publico-AIRHP para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.

4. Verificar el resumen mensual de asistencia (tardanzas, permisos particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de suministrar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, en coordinación con la responsable de Control y Asistencia.
5. Coordinar y registrar la certificación de crédito presupuestario y el compromiso administrativo para la atención de la Contratación Administrativa de Servicios y entre otros.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-82

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PROGRAMACION, BENEFICIOS Y PENSIONES
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y coordinar la Unidad de Beneficios y Pensiones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos; así mismo Organizar Planificar dirigir y controlar las actividades de cálculos de Beneficios y Pensiones de los servidores del IREN CENTRO.

• BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, o afines (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (01 año) en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o afines (Indispensable).
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Programación, beneficios y pensiones), desarrollará las siguientes actividades:

1. Supervisar el Cálculo de Beneficios Y pensiones de los servidores del IREN.
2. Emitir Informes técnicos para el pago de Compensación por tiempo de servicios del personal del IREN.
3. Emitir informes técnicos para otorgamiento de entrega económica por 25 y 30 años de servicio.
4. Emitir informes técnicos para ceses del personal en sus diversas modalidades.
5. Supervisar y monitorear el registro y actualización de los legajos y escalafón.
6. Supervisar y coordinar la programación anual de vacaciones de los servidores del IREN
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-83

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECÍFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y Controlar las actividades de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia del personal de acuerdo a los Reglamentos de Control de Asistencia para el personal asistencial y administrativo del sector Salud.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos en Control de Asistencia y Permanencia de personal. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Recursos Humanos o afines (Indispensable). - Capacitación en Office.(deseable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- El profesional (Programación, beneficios y pensiones), desarrollará las siguientes actividades:
1. Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recursos Humano del IREN
 2. Supervisar la programación del personal asistencial del IREN.
 3. Supervisar las Salidas y permisos del personal.
 4. Supervisar el consolidado de Asistencia del personal adjuntando las licencias, renuncias, desplazamientos y otros para efectos de pago de remuneraciones del personal,
 5. Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y CAS del IREN
 6. Verificar la asistencia y permanencia de los servidores del IREN.
 7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-84

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACION.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Normas y Capacitación, efectuando el seguimiento de los Procesos del Plan de Desarrollo de Personal Para el personal del IREN.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller Administración, Contabilidad o Economía, (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos (deseable). - Capacitación en Office. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimiento en la Elaboración de PDP, matriz DNC y matriz PDP. - <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

El profesional (Nomas y Capacitación), desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar la Conformación del comité de Planificación de Personas del IREN
2. Supervisar la elaboración del Cuadro de necesidades de Capacitación del Personal del IREN.
3. Supervisar la elaboración de la matriz PDP y DNC.
4. Supervisar la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP.
5. Proyectar la Resolución de Conformación del comité de planificación y Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas.
6. Realizar el seguimiento de la remisión del PDP a SERVIR.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-85

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinar, controlar las Actividades de la Unidad de Bienestar Social para el Personal del IREN.

II. BASE LEGAL:

-
- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional universitario a nombre de la Nación de Trabajador/a Social, constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (01 año) en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o Capacitación en Recursos Humanos o afines (Indispensable). - Capacitación en Office Intermedio(deseable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar)

El profesional (Asistente Social), desarrollará las siguientes actividades:

1. Planear, proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar la ejecución y evaluar las actividades de Bienestar y asistencia Social dirigidas al personal del IREN.
2. Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos necesarios.
3. Proponer programas de bienestar y desarrollo sustentando el presupuesto necesario.
4. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas de bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación.
5. Desarrollar Investigaciones Socio Económicas del personal y proponer acciones dentro del marco normativo vigente.
6. Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
7. Monitorear la atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de la ficha social de cada servidor público.
8. Organizar mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social de los servidores públicos del IREN.

9. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios técnico administrativo de los servidores de seguridad social.
10. Ejecutar y controlar el apoyo en los trámites que deben efectuar los servidores públicos del IREN ante los organismos públicos que otorgan prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios de seguridad social.
11. Coordinar las visitas domiciliarias a trabajadores ausentes para fines de asistencia social.
12. Participar y programar estudios de investigación sobre Bienestar Social para el personal del IREN.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-86

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Contabilidad y Finanzas
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075

2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones afines a su Profesión (Indispensable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina de Contabilidad y Finanzas según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas
4. Llevar la agenda del Jefe de Contabilidad y Finanzas y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Oficina de Contabilidad y Finanzas de Cirugía.
6. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las

actividades programadas de la
Oficina de Contabilidad y Finanzas

7. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
8. Prestar apoyo administrativo al Oficina de Contabilidad y Finanzas y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
9. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-87

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para la Unidad de Tesorería
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Contabilidad Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.)
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia profesional en el sector público y/o privado • 06 meses mínimo de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso, diplomado o especialización en Gestión pública, tesorería pública o afines (deseable)
Habilidades y Competencias:	<p>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera Público – SIAF P • Procedador de hoja de cálculo, procesador de texto y procesador de gráficos. <p>Competencia críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia. <p>Competencias específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento lógico, Planificación y organización, búsqueda de información y orientación al usuario interno y externo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
11. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
12. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el responsable (Tesorero).
13. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.
14. Ejecutar el registro y custodia de los valores.

15. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
16. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
17. Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente.
18. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-88

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para la Integración Contable
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Consolidar y revisar los análisis de las Cuentas Contables y la revisar los Estados Financieros y Presupuestarios para la presentación de los Estados Financieros y presupuestales de manera razonable, oportuna y eficiente, alineados a lo establecido por Contabilidad Pública a efectos de la consolidar a la cuenta General de la República y demás entes rectores.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador Público. • Encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 18 meses en el sector público y/o privado. (indispensable) <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de (06) meses en el Área de Contabilidad. (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • curso, diplomado o Especialización; Contabilidad Gubernamental y/o tesorería y/o Tributación y/o Finanzas y/o Auditoria y/o Presupuesto (deseable) • Cursos y/o seminarios: Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF-SP (deseable) • Cierre Contable y/o Estados Financieros y/o Contrataciones y/o similares (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Procesos de Cierre Contable según la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, manejo del SIAF-SP. <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Habilidades y Competencias:	Capacidad analítica y organizativa, proactivo comunicativo y asertivo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

Funciones principales a desarrollar:

- Coordinar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, elaborar las notas de contabilidad por los ajustes técnicos, para su incorporación al balance de comprobación, mensualizado.
- Integrar y consolidar la información contable de las Unidades Ejecutoras, para generar información a nivel del pliego.
- Revisar las contabilizaciones de las operaciones de gasto e ingresos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Pliego para la elaboración de los Estados

Financieros y presupuestarios para su integración a nivel de pliego del Ministerio de Cultura, vía SIAF SP.

- d. Análisis de Cuentas contables gubernamentales de la UE 001 Administración General.
- e. Analizar los estados Financieros y Presupuestarios presentados por las Unidades Ejecutoras, para la elaboración e integración de los Estados Financieros a nivel del Pliego del Ministerio de Cultura.
- f. Otras funciones relacionadas al puesto que el inmediato superior asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-89
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Control Previo
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Revisar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicio para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	General

	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia general en el Sector Público o privado (indispensable) • Seis (3 meses) años de experiencia en asuntos de control previo en el Sector Público (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso o diplomado o especialización en temas de Contabilidad Gubernamental Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o a fines al cargo deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Revisar los expedientes de gastos, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado.
2. Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiero (SIAF).
3. Coordinar con las dependencias correspondientes, el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
4. Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
5. Preparar información sustentada relacionada a las rendiciones de viáticos y/o encargos, que se requiera durante las auditorias de los proyectos y/o sea solicitado por la contraloría general de la república.
6. Previa coordinación con el tesorero(a) efectuar el depósito de las devoluciones de viáticos y encargos en las respectivas cuentas bancarias de los convenios y/o contratos suscritos.
7. Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables, a fin de informar al tesorero, los montos en efectivo que adeuda cada comisionado a fin de que puede recibir los fondos, emitir el recibo de caja y poner en custodia el efectivo, hasta el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
8. Informar periódicamente al coordinador de administración, contador y tesorero respecto a los viáticos y encargos por rendir por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos, administrados por la diversas Áreas.
9. Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a las rendiciones de viáticos y encargos por convenios y/o contratos suscritos por la república del Perú con los organismos internacionales administrados.

10. Realizar otras funciones que se le asigne la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Finanzas o el Administrador del IREN CENTRO.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-90
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Liquidaciones
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de las funciones de liquidaciones y cuentas corrientes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Universitario en contabilidad, administración, economía o afines. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesión vigente
Experiencia General:	Experiencia en el sector público o privado 12 meses (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes (deseable)

	Conocimiento de la Guía Técnica N° 001-2019-SIS/FISSAL-GNF-GREP-GA-V.01 (deseable)
Habilidades y Competencias:	<p>Capacidades</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades</p> <p>Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes</p> <p>De solución a problemas del usuario interno y externo.</p> <p>Ética y valores</p> <p>Solidaridad y honradez.</p>

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 2. Elaborar las Pre liquidaciones y liquidaciones de Historias Clínicas de pacientes SIS, SOAT en tiempos oportunos. 3. Realizar los informes de ampliación de coberturas y remitir a la Oficina de Seguros. 4. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa. 7. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del IREN CENTRO. 8. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones. 9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 10. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.
--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-91

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Cuentas Corrientes
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Coordinar y apoyar al Área de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas en el manejo de los fondos del IREN CENTRO, en las funciones relacionadas con las Cuentas Corrientes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Universitario en contabilidad, administración, economía o afines. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesión vigente
Experiencia General:	experiencia certificada en labores de la especialidad 06 meses

Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes. • Capacitación en tributación. • Ofimática
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión. Responsabilidad, honradez y disciplina • Disponibilidad de tiempo • Dominio de Programas Excel y Word. • Paciencia, amabilidad y buen trato

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Registrar y reportar en el Libro Auxiliar Estándar los giros de los cheques y códigos de cuentas interbancarias, por fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO. Cuenta única del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados (CUT), Canon y Sobre Canon y otros), Donaciones y Transferencias, Fondo Rotatorio de Medicamentos, en orden cronológico.
2. Apoyar en el registro del Libro de Comprobantes de Pagos, los expedientes girados para su pago correspondiente.
3. Seleccionar los diversos expedientes para la determinación y aplicación del régimen de retenciones (4ta categoría, retenciones del IGV., detracciones y otros) según las normas vigentes del Sistema Tributario – SUNAT.
4. Apoyar en la emisión de las Notas de Débito aplicadas a las órdenes de compras y servicios, según corresponda.
5. Realizar pagos en las diferentes Entidades Bancarias por concepto de Detracciones, Retenciones, AFPs, SUNAT, ONP y otros.
6. Ordenar y archivar los documentos de la Sección y efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos, con fines estadísticos y financieros.
7. Realizar arqueos sorpresivos de los fondos y valores en Caja General, Cajas Recaudadoras del IREN CENTRO, con su respectiva revisión de los Libros Auxiliares de ingresos y gastos.
8. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

**A-92
TERMINOS DE REFERENCIA**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Programación (SIGA, SIAF)
Nº de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Programación SIGA SIAF de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informática o Sistemas o carreras a fines, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	- 18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Diplomado o especialización en Gestión Pública o SIGA , SIAF o afines las funciones (indispensable) -Requisitos Adicionales: - Certificación OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro.
2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario.
3. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas.
4. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
5. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Públicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
6. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.

7. Registrar los procesos de selección en los Software SEACE y SIGA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.

8. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-93
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Adquisiciones
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a personaS naturalES para la ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título en Administración , Contabilidad, y/o Economía o carreras a fines con habilidad vigente y colegiatura.(indispensable)
Experiencia General:	12 meses de experiencia general ya sea en el sector publico y/o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines las funciones. (indispensable) - Ofimatica a nivel básico (deseable) Requisitos Adicionales: -Certificado OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para contabilidad, administración financiera, costos, procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones. - Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental. tesorería, presupuesto público y costos.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro. 2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario. 3. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas. 4. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados. 5. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el
--

PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.

6. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.

7. Registrar los procesos de selección en los Software SEAOE y SIDA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.

8. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

9. Cumplir con el código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

10. funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-94
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Procesos
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Procesos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o carreras a fines constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	- 12 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Curso, diplomado o especialización en Contrataciones del Estado o afines (indispensable) -SIGA, SIAF o Gestion Publica(indispensable) - Ofimatica a nivel básico (deseable) Requisitos Adicionales: -Certificado OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro. 2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación 3. del PAC si es necesario. 4. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas. 5. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados. 6. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
--

7. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
8. Registrar los procesos de selección en los Software SEAOE y SIDA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.
9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-95
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Almacén
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título profesional o Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Educación o Título Técnico en Administración, Educación, Contabilidad (Indispensable)
Experiencia General:	- 12 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Curso, diplomado o especialización en Gestión de Almacenes, Gestion Publica, siga, siaf o afines las funciones. (indispensable) - Ofimatica nivel basico (Deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Almacenamiento.
2. Coordinar, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Almacenamiento del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el IREN, en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Almacenamiento.
4. Mantener el control de los niveles de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks, con acceso a los usuarios y el cumplimiento del principio de unidad de almacén.
5. Proponer y ejecutar los mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, según los procedimientos y normatividad vigente.
6. Planificar, organizar, supervisar y controlar, la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y en los almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad respectivo, en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de la recepción de bienes adquiridos para la ejecución presupuestal, proceso contable, subproceso de control patrimonial y pago correspondiente a los proveedores.

8. Conservar, custodiar, brindar seguridad, manejar y controlar los bienes almacenados.
9. Supervisar, controlar y mantener el registro actualizado del movimiento de ingreso y egreso, operaciones y saldos de los bienes del Almacén General y Sub-almacenes
10. Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo y mantenimiento del soporte de sistemas informáticos, en la ejecución de las actividades del subproceso de almacenamiento y en el registro y procesamiento del flujo de información, que permita conocer, oportunamente, el movimiento de los ingresos, salidas y saldos de los Bienes en el Almacén General y los sub-almacenes del IREN.
11. Proponer y ejecutar estudios para el cuidado y conservación de los bienes almacenados.
12. Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas, – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-96
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras a fines, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-curso o diplomado o especialización en Control Patrimonial o Gestión Pública o afines a las funciones. (indispensable) - Ofimática a nivel básico (deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, y análisis

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del IREN. 2. Proponer, asesorar y difundir las normas y directivas de control patrimonial en el IREN. 3. Coordinar ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Control Patrimonial del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el IREN, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Control Patrimonial. 5. Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Control Patrimonial. 6. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas del Control Patrimonial de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes. 7. Mantener actualizados los registros y títulos de los bienes muebles del IREN, en coordinación con las instancias públicas pertinentes. 8. Velar por el mantenimiento preventivo de los activos fijos, a fin de no afectar la gestión operativa del IREN. 9. Apoyar las actividades del Comité de Gestión Patrimonial y mantener actualizado el registro de altas, bajas, movimientos y destino de bienes patrimoniales. 10. Mantener actualizado el registro personalizado de asignación y custodia de bienes patrimoniales, en coordinación y con el apoyo de las unidades orgánicas.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 ,Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud en la dependencia del ámbito local; así como proponer específicas para la obtención y producción de información estadísticas.

VII. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, estadístico o Ingeniería Estadística o afines. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 18 meses en el desempeño de funciones afines (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud (indispensable)
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"> - <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Poner normas e instrumentos para la obtención y producción de Información Estadística de Salud.
- Determinar los tipos de tamaños de las muestras bases e información relacionadas con Salud, en el ámbito local.
- Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística, concerniente al ámbito local e institucional.
- Coordinar y/o supervisar el progreso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito Institucional.
- Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
- Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las dependencias de salud.
- Elaborar documentos estadísticos.
- Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.

- Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
- Participar en reuniones y comisiones realizadas a asuntos de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultar relacionadas al ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	TECNICO/A EN ESTADISTICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de Información estadística de la institución, de acuerdo a las normas Vigentes.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables o afines. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), -
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y otros relacionados a salud. (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Participar en la Programación de la recopilación de información estadísticas, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitara en el trabajo de campo.
2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
3. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico.
7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Epidemiología y Estadística y ejecutar el trámite y archivo documentario.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Prestar apoyo administrativo y secretarial a el/la directora/a de Oficina de Epidemiología y Estadística.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Recibir y/o distribuir documentación y comunicaciones oficiales, registrar el control respectivo, hacer seguimiento e informar la situación de su trámite y acciones.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario con su archivo informático de respaldo, así como el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la dirección.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte técnico a la Oficina Ejecutiva de Epidemiología y Estadística en el procesamiento de Información epidemiológica y estadística.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller o técnico en ingeniería de sistemas o informática. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar información estadística sobre los reportes del procesamiento de datos en salud.
2. Elaborar documentos estadísticos.
3. Efectuar reportes y proyecciones estadísticas.
4. Preparar reportes de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
5. Procesar, análisis y difundir, permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Publica en el país
6. Diseñar, elaborar documentos técnicos e informativos sobre la situación de la Salud.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretarial a la dirección de Control del Cáncer y ejecutar el trámite y archivo documentario.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar apoyo administrativo y secretarial a el/la directora/a de Control del Cáncer y personal de la Dirección.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Recibir y/o distribuir documentación y comunicaciones oficiales, registrar el control respectivo, hacer seguimiento e informar la situación de su trámite y acciones.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario con su archivo informático de respaldo, así como el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la dirección.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Asistente de programación Presupuestal
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Elaborar, proponer y aplicar las políticas, normas metodologías e instrumentos del sistema de Presupuesto Público, así como desarrollar actividades de Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal y presupuesto por resultados del IREN.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables, Secretariado Ejecutivo Titulado o afines. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de 06 meses como mínimo en instituciones públicas y/o privada. - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de sistemas administrativos: SIAF y SIGA. (deseable) - Herramientas de ofimática (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública y manejo de Sistemas Administrativos: SIAF-SP y SIGA - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva,

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

2. Formular Proponer y difundir la normatividad y metodología del sistema y proceso presupuestario en el ámbito institucional.
3. Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del pliego en las instancias que corresponda.
4. Formular Difundir, actualizar hacer seguimiento y evaluar el presupuesto del pliego en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
5. Proponer medidas de priorización y redistribución de gasto de la Institución.
6. Elaborar informes técnicos que se encarguen en el ámbito presupuestario institucional.
7. Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
8. Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF respecto del calendario de compromiso y ejecución de gasto de la Institución.
9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas físicas presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.
10. Preparar la Información para consolidar el Cierre Presupuestal anual de la Institución aplicando los sistemas vigentes en coordinación con las instancias pertinentes.
11. Prestar la información presupuestaria para formular monitorear y evaluar el plan estratégico y Plan Operativo Institucional.

12. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
13. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
14. Ejecutar las emisiones de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) solicitadas por las diversas dependencias del IREN
15. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Investigación
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Investigación

• BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informativo sobre su atención.
4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Docencia
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Docencia

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075/2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informativo sobre su atención.
4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva de Medicina para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

III. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 , 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

IV. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Cursos de Ofimática Intermedio o Avanzado - Conocimientos de idioma ingles básico.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Medicina según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Medicina, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda del Director/a General de Medicina y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección Ejecutiva de Medicina.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Dirección Ejecutiva de Medicina.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.

12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Medicina.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
PUESTO:	Asistente Administrativo para el Departamento de Oncología Médica
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de Oncología Médica para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

• BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el/la Jefe/a del Departamento de Medicina Oncológico, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Oncología Médica, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Medicina; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección Ejecutiva de Medicina.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Medicina Oncológica.

9. Operar los equipos de oficina del Departamento oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de Medicina Oncológica.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA PEDIATRICA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de Oncología Pediátrica para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Medicina, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Oncología Pediátrica, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda de el/la Jefe/a del Departamento; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento Oncología Pediátrica.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Oncología Pediátrica.
9. Operar los equipos de oficina del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de Oncología Pediátrica.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
PUESTO:	Asistente Administrativo.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de Especialidades Médicas para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar AL Departamento de Especialidades Médico, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Especialidades Médicas, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda del jefe/a General del Departamento; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Especialidades Médicas.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Especialidades Médicas.
9. Operar los equipos del Departamento de Especialidades y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de Especialidades Médicas.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
Unidad orgánica	Departamento de Medicina Critica.	
Puesto	Asistente administrativo	
N° servicio Requerido	01	
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
Afectación Presupuestal:	Meta	: 00130
	Especifica	: 2.3.2.8..1.1
	Rubro	: RO

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Medicina Critica.

VII. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)

CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES COMPETENCIAS	<p>y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Jefe/a del Departamento de Medicina Critica.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento de Medicina Critica.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la Jefe/a del Departamento Medicina Critica.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Medicina Critica.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
18. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.

19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
22. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
24. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
Unidad orgánica	Departamento de Medicina Critica.	
Puesto	Técnico administrativo del Departamento de Medicina Critica.	
N° servicio Requerido	01	
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
Afectación Presupuestal:	Meta	: 00130
	Especifica	: 2.3.2.8..1.1
	Rubro	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Medicina Critica.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).

CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Apoyo al asistente Administrativo del departamento de Medicina Critica
2. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
3. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento.
4. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
12. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
13. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
14. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a Departamento.
15. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
17. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
19. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A-111
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Dirección de Cirugía para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N ° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (06) meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Cirugía según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Cirugía, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
4. Llevar la agenda del Director/a General de Cirugía y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
6. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
7. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
8. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información,

documentación, equipos y materiales necesarios.

9. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
10. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN CABEZA Y CUELLO
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en cabeza y cuello para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 ,2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Cabeza y Cuello, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el departamento de cirugía en Cabeza y Cuello
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Cirugía en Cabeza y Cuello; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al departamento de cirugía en Cabeza y Cuello
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Cabeza y Cuello.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en mamas y Tejidos Blandos según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Cirugía en Mamas y tejidos blandos; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.

8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Mamas y tejidos blandos.
9. Operar los equipos del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN TÓRAX
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Tórax para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Tórax según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Tórax, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el departamento de cirugía en Tórax.
4. Llevar la agenda del jefe/a del Departamento de Cirugía en Tórax; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Tórax.

8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Tórax.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Dirección de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Puesto	Asistente Administrativo
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Específica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural para cumplir con los servicios de un Asistente Administrativo, para el Departamento de Anestesiología y centro quirúrgico para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General:	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización:	✓ Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) ✓ Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y Competencias:	✓ Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ✓ Personalidad proactiva con predisposición al trabajo en equipo, facilidad de comunicación,

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Clasificar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura del Departamento de Anestesiología y centro quirúrgico.
2. Coordinar reuniones y entrevistas de trabajo según la agenda de la Jefatura.
3. Coordinar las directivas emanadas por con el personal usuario del hospital.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Vigilar y conservar los útiles y materiales de oficina.
6. Conservar la confidencialidad de los documentos en los archivos de gestión.
7. Redactar y distribuir los documentos realizados.
8. Realizar coordinaciones con las diversas oficinas del Instituto de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO.
9. Otras que le asigne la jefatura del Departamento de anestesiología y centro quirúrgico

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN ABDOMEN
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Abdomen para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Abdomen según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Abdomen, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Cirugía en Abdomen
4. Llevar la agenda del jefe/a de departamento de Cirugía en Abdomen; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Abdomen.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Abdomen.

9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-117

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN UROLOGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Urología para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Urología según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Urología, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Cirugía en Urología.
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Cirugía en Urología; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Urología.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Urología.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.

10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Urología.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN GINECOLOGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Ginecología para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar al Departamento de Cirugía en Ginecología según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Ginecología, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Jefe/a del Departamento.
4. Llevar la agenda del jefe/a de Departamento de Cirugía en Ginecología; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Ginecología.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Ginecología.

9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en ginecología.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Especialidades Quirúrgicas
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Dirección de Quirúrgica para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

- Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Especialidades Quirúrgicas según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
- Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Especialidades Quirúrgicas, en cumplimiento de sus funciones.
- Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Llevar la agenda del jefe del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
- Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
- Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y

actividades rutinarias y eventuales.

Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Especialidades Quirúrgicas de Cirugía.

- Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Operar los equipos de oficina del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- Prestar apoyo administrativo al jefe del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
- Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del Departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Neurocirugía para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar al Departamento de Neurocirugía según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Neurocirugía, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el jefe/a del Departamento de Neurocirugía.
4. Llevar la agenda del jefe/a del departamento Neurocirugía; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al jefe/a del Departamento de Neurocirugía
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Neurocirugía.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de asistente administrativo en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos y procedimientos vinculados.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. y - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria de la dirección.
4. Otras actividades que asigne la Dirección de Radioterapia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Radioterapia.
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de asistente administrativo en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos y procedimientos vinculados.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria del departamento Radioterapia.
4. Otras actividades que asigne el Departamento de Radioterapia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia – Departamento de Medicina Nuclear.
PUESTO:	Asistente administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de asistente administrativo en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos y procedimientos vinculados.

II. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria del departamento Medicina Nuclear.
4. Otras actividades que asigne el Jefe/a del Departamento de Medicina Nuclear.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.	
PUESTO	: Asistente Administrativo	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretaria en el Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados a la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Realizar las actividades administrativo de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar a la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
18. Supervisar y coordinar con la Jefaturas de los Departamentos la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
21. Supervisar el movimiento de los activos fijos de los Departamentos a su cargo.
22. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
23. Otras funciones específicas que le asigne el/la director/a Ejecutivo/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Patología Clínica.
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiante de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- 1.Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Patología.
- 2.Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) del Departamento.
- 3.Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar el Departamento de Patología, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.
- 4.Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados al Departamento.
- 5.Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Patología, en cumplimiento de sus funciones.
- 6.Llevar la agenda de el/la directora/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal del Departamento y personal convocado.
- 7.Custodiar el activo fijo y enseres asignados.
8. Recepción y registro de solicitudes de exámenes de laboratorio de los pacientes

9. Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Patología:

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS IREN-CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Anatomía Patológica
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de Asistente Administrativo para el Departamento de Anatomía Patológica en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos, procedimientos vinculados a la eficiente y eficaz administración.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

El profesional, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memorándum, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Transcripción y emisión de Resultados emitidos por el Departamento de Anatomía Patológica.
4. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	:	Departamento De Banco De Sangre Y Hemoterapia.
PUESTO	:	Asistente Administrativo
N° SERVICIO REQUERIDO	:	01
UNIDAD DE MEDIDA	:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos y Técnico en Laboratorio Clínico, previamente coordinada y aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento.
14. Elaborar informes técnicos como estadísticas y/u otros para el informe mensual al Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).
15. Realizar las actividades administrativo del Departamento.
16. Orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en el Departamento, a fin de brindar información oportuna, según sea el caso.
17. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre.
18. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.

19. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
20. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
21. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.
22. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la Jefe/a del Departamento.
23. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
24. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos del Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS) establecidos
25. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
26. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
27. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Central de Esterilización
PUESTO:	Asistente administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la el Departamento de Central de Esterilización para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Central de Esterilización
2. según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
3. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la el Departamento de Central de Esterilización en cumplimiento de sus funciones.
4. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la el Departamento de Central de Esterilización
5. Llevar la agenda de el/la jefe/a del Departamento de Central Esterilización
6. comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las

- directores/as Ejecutivos/as de Departamentos personal
convocado.
7. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
 8. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
 9. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la el Departamento de Central de Esterilización de Cirugía.
 10. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento de Central de Esterilización
 11. Operar los equipos de oficina de la el Departamento de Central de Esterilización y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
 12. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
 13. Prestar apoyo administrativo al jefe y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
 14. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la el Departamento de Central de Esterilización
 15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
 16. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



Trabajando con la fuerza de la unidad



LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas - Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

f

1

4

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: Asistente administrativo	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la Jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
15. Supervisar y coordinar el archivo de las placas radiográficas, registro, conservación y disponibilidad de las placas radiográficas tomadas a los pacientes.
16. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
17. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
18. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
19. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.

20. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
21. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
22. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
23. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
24. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
25. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	Asistente administrativo del Departamento de Farmacia
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como AISTENTE ADMINISTRATIVO, para el Departamento de Farmacia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	- Conocimientos del idioma ingles (deseable) - Conocimientos en redacción de documentos y tramite documentario
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

1. Gestión y seguimiento de documentos emitidos entre los diferentes departamentos
2. Tramitación y archivo de documentos del Departamento de Farmacia
3. Organización logística.
4. Manejo y organización de actividades programadas.
5. Elaboración de la documentación según necesidad del Departamento de Farmacia
6. Manejar información confidencial de la institución.
7. Realizar tareas administrativas en la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
----------------------	---



PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de Atención al Paciente.	
PUESTO	: Asistente administrativo.	
Nº SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
18. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.

19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
22. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
24. Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	Asistente Administrativo del departamento de Enfermería
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de enfermera para el servicio de emergencia.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de análisis. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional, desarrollará las siguientes actividades:

1. Tramitar la documentación relativa al Departamento de Enfermería y llevar el registro correspondiente. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento.
 2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
 3. Participar en la Coordinación según indicación del a jefatura
 4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Dpto. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
 5. Recabar la provisión de insumos y materiales asignados al Departamento.
 6. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- 3.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco - Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Referencias y Contrareferencias
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo de la Unidad de Referencias y Contrareferencias.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines en el sector público o privado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. y - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El Asistente administrativo de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS, desarrollará las siguientes actividades:

1. Coordinar con su jefe inmediato los procesos de referencias y Contrareferencias de los usuarios de la salud para la continuidad de su atención en salud.
2. Aplicación de la Norma técnica N° 018 de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
3. Soporte técnico en el sistema de referencias y Contrareferencias.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco - Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática.
Puesto	Ingeniero en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

- Contratar siete Ingenieros para la operatividad de la Oficina de Informática a fin de satisfacer las necesidades de servicios de tecnologías de la información, planeando, desarrollando e implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

Formación Académica:	Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable) - 01 años de experiencia específica requerida para el puesto (desesable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Redes Inalámbricas Cableado Estructurado, Configuración de LAN, WAN o afines. - Curso y/o Diplomado y/o Especialización en seguridad de la Información o afines. - Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información o afines. - Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. - Curso en circuito cerrado de televisión CCTV – TV CABLE
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación. 2. Implementar políticas de gestión administrativa de las tecnologías de información. 3. Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software". 4. Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la oficina de Informática. 5. Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. 6. Implementación de servidores virtuales (Clou Computing). 7. Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informática. 8. Administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales de bases de datos. 9. Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Móvil, en beneficio del Iren Centro 10. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas (software) contundentes que faciliten la gestión administrativa y asistencial.
--

11. Planificar, Elaborar e implementar el portal electronico institucional, ademas de la actualizacion y mantenimiento tecnico permanente de la misma.
12. Elaborar y desarrollar el plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos informaticos de la Institucion.
13. Centralizar la Gestion de los requerimientos de asistencia tecnica al personal administrativo y asistencial.
14. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	Ingeniero Ambiental.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un/a profesional que reúna el perfil para realizar actividades de Estudio de Impacto Ambiental del IREN CENTRO

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	- Título o Bachiller en Ing. Ambiental.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo un 2 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima 6 meses en mantenimiento de centros Hospitalarios. (indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o especialización en "Riesgo, Salud y Medio Ambiente" o afines. - Certificado en "Manejo Integral de Residuos Sólidos" o afines. - Cursos y/o Diplomados en gestión ambiental (ISO 14001) o afines.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El profesional especialista en mantenimiento (bachiller o profesional en Ing. Ambiental), desarrollará las siguientes actividades:

1. Desarrollar la gestión tecnológica de los servicios generales de soporte hospitalario, a través de su normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica en materia ambiental.
2. Programar y mantener y/o supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
3. Realizar el cronograma para los procesos del tratamiento de residuos sólidos proveniente del IREN-CENTRO según protocolos (para la manipulación) y la norma de salud vigente.
4. Programar y mantener y/o supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de la planta de tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a normas ambientales.
5. Realizar el cronograma para los procesos del tratamiento de residuos sólidos proveniente del IREN-CENTRO según protocolos (para la manipulación) y la norma de salud ambiental vigente.
6. Programar y controlar los parámetros Límites Máximos permitidos, de la Calidad de Agua, Aire, Ruido, Vapor y controlar el efecto radiológico dentro del Hospital y derrames de Combustible líquido.
7. Otras funciones que se le asigne el/la director/a ejecutivo de la oficina de ingeniería, mantenimiento y servicios, en el ámbito de su competencia funcional.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,800.00 (Seis mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
PUESTO	: TÉCNICOS SANITARIOS	
N° SERVICIO REQUERIDO	:01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar un Técnico para que brinde el servicio de técnico sanitario, para el mantenimiento de la infraestructura de centro hospitalario.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ❖ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico sanitario y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en mantenimiento de centros hospitalarios. • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados afines a su cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Mantenimiento de muros, caravistas hospitalarias.
2. Mantenimiento de tartajeados de interiores y exteriores.
3. Revisión de los porcelanatos y cerámicas.
4. Revisión de tuberías de agua blanda y dura hospitalarias.
5. Revisión de tuberías de vapor hospitalario.
6. Revisión de tuberías de agua blanda generadora.
7. Revisión y sellado de tuberías de intercalaciones interiores hospitalarios.
8. Revisión de inodoros hospitalarios.
9. Otras que asigne su jefatura.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	:03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO – CONCEPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	TECNICO ELECTROMECANICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un tecnico que reúna el perfil para realizar actividades de Mantenimiento

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresado en Mecánica, Electromecánica o Afines (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año, en instituciones público o privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su cargo .
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis. - Tolerancia a la presión

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación para la ejecución del mantenimiento (preventivo o correctivo) de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO 2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO 3. Orientar al personal asistencial el correcto uso del equipo electromecánico en el IREN CENTRO. 4. Diagnosticar fallas del equipo electromecánico 5. Hacer corrección con distintos tipos de soldadura que se requiera 6. Realizar trasegado de oxígeno 7. Manejo de calderos, calentadores de agua, grupo electrógeno, compresoras y central de oxígeno 8. Ejecutar actividades que asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO – CONCEPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	TECNICO ELECTRICISTA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un tecnico que reúna el perfil para realizar actividades en la Oficina de Mantenimiento.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO TECNICO ELECTRICISTA O AFINES
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año, en el sector público o privado. (Indispensable). - Experiencia Especifica en el rubro solicitado mínimo (06 meses), en Hospitales, (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su cargo.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis. - Tolerancia a la presión

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación para la ejecución del mantenimiento (preventivo o correctivo) de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO 2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc.) del IREN CENTRO 3. Orientar al personal asistencial el correcto uso del equipo electromecánico en el IREN CENTRO. 4. Diagnosticar fallas del equipo electromecánico 5. Hacer corrección con distintos tipos de soldadura que se requiera 6. Realizar trasegado de oxígeno 7. Manejo de calderos, calentadores de agua, grupo electrógeno, compresoras y central de oxígeno 8. Ejecutar actividades que asigne su jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática
Puesto	Técnicos en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	06
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

- Contratar seis técnicos en Informática y/o Sistemas para garantizar la operatividad de los equipos de cómputo y de los software Administrativo y asistencial, para lograr una eficiente y eficaz comunicación operativa entre los usuarios administrativos, personal asistencial.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075
- 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

Formación Académica:	Título Técnico y/o Egresado de la carrera de Ingeniería Informática, Sistemas o afines. (Indispensable)
Experiencia General:	01 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado. El mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado es; Asistente y/o técnico
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras o afines. - Cursos en ofimática a nivel intermedio o afines.
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Administrar la infraestructura tecnológica, disponible y emergente, dentro de las organizaciones para el aprovechamiento de ésta en el contexto de un uso óptimo de los Sistemas de Información.
2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configurar los principales tipos de protocolos de red, networking.
3. Participar del proceso de programación/implementación teniendo como entrada las especificaciones de software y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la organización y del proyecto.
4. Montar y desmontar equipos de cómputo y periféricos.
5. Digitar los registros de ingresos y egresos del sistema SISMED.
6. Monitorear camaras de seguridad de video vigilancia, CCTV, CATV.
7. Monitorear y supervisar el buen funcionamiento del sistema de alarma contra incendios.
8. Manejo y administración de las TIC, instalar y configurar software.
9. Diseño de imágenes, técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales.
10. Desarrolla aplicaciones web, empresariales y multimedia.
11. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-140

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO – CONCEPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	TECNICO ELECTRONICO/MECANICO (PTAR)
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un técnico que reúna el perfil para realizar actividades de Mantenimiento

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075
- ✓ 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresado en Mecánica, Electrónica o Afines (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año, en instituciones público o privado. (Indispensable). - Experiencia 6 meses en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su cargo.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis. - Tolerancia a la presión

VII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Realizar el mantenimiento y operación de planta de agua residuales.
2. Mantenimiento y operación de sopladores roots.
3. Operación de Filtro Multimedia.
4. Medición de parámetros de entrada y salida de aguas residuales.
5. Verificación de tanque ecualizador, sedimentador y de contacto.
6. Ejecutar el Funcionamiento de la PTAR en sus óptimas condiciones manteniendo la calidad del agua.
7. Verificación y mantenimiento de los tanques de aguas negras, grises y fluviales.
8. Ejecutar actividades que asigne su jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.	11 de agosto del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 12 de agosto al 25 de agosto del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Del 24 de agosto al 26 de agosto del 2020 hasta 6:00 pm	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	26 de agosto del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
5	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS VIA WEB	Del 27 de agosto al 29 de agosto del 2020 Hora: 03:00 pm	COMITE
6	RESULTADOS DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	29 de agosto del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
SELECCIÓN			
7	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 31 de agosto al 03 de setiembre del 2020	COMITE
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	03 de setiembre del 2020 (11:00 p.m.)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo info.irencentro@gmail.com	04 de setiembre del 2020 (8:00 a.m. a 10:00 a.m.)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	04 de setiembre del 2020 (11:00a.m a 05:00pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	04 de setiembre del 2020 (10:00 pm)	COMITE / OITE

12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	Del 07 de setiembre Hora: 09:00 am al 09 de setiembre del 2020 (08:00 pm)	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	09 de setiembre del 2020 (11:00 pm)	COMISIÓN / OITE
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	10 de setiembre del 2020 (9.00 am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 10 de setiembre del 2020 hasta el quinto día hábil	OEGDRH

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	40%	24	40
Examen de conocimientos	40%	24	40
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	20%	10	20
Experiencia	10%	5	10
Formación académica	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	22	40
Evaluación de competencias	10%	7	10
Evaluaciones cognitivas	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 10 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

EVALUACION CURRICULUM VITAE

1.Experiencia: La experiencia Laboral será considerada a partir de la obtención del título profesional en las plazas donde no se soliciten especialidad, en este último caso la experiencia laboral solo considerará aquella que se realizado después de haber obtenido el título de especialidad o constancia de egreso de la especialidad. En el Caso de los médicos especialistas se considerará como experiencia laboral los estudios de residentado médico. En la ficha de inscripción solo se evaluará los ítems de experiencia laboral debidamente rellenados en caso de faltar algún dato no será tomado en cuenta.

FORMACION ACADEMICA

1. Estudios de Especialización.

Los Diplomados o estudios de especialización **debe tener mínimo 200 horas Lectivas de acuerdo a la Nueva Ley Universitaria N° 30220** (por tanto, los Diplomas deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria. En caso de tener menos horas podrán ser sumados a la calificación de los cursos de capacitación.

2. Cursos.

Serán tomados en cuenta los cursos de capacitación desarrollados durante los 5 últimos años. Cada curso debe indicar las horas de duración. mínimo 6 horas lectivas por día. solo se evaluará los ítems correctamente registrados.

ENTREVISTA

- 1. La entrevista personal será a través de la Plataforma ZOOM para el cual se publicará el cronograma en la Página web de DIRESA JUNIN, los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán Considerados como no se presentó (NSP), en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse para la entrevista en el mismo día programado caso contrario serán considerado como no se presentó. (NSP)*
- 2. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de 15 puntos en el área de evaluación de competencias o evaluación cognitiva se considerara como no obtuvo puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.*

III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

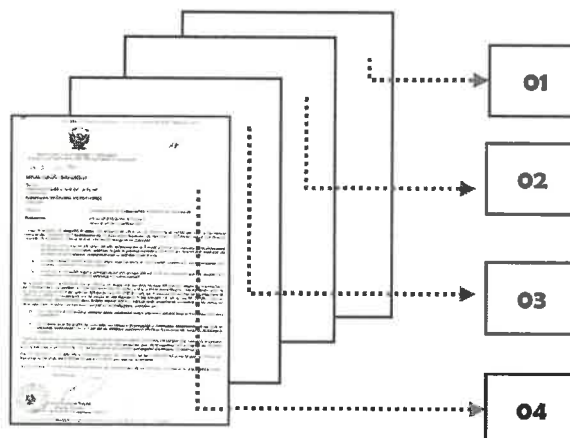
1. Para poder inscribirse correctamente el postulante deberá rellenar el formulario de inscripción el cual estará publicado según cronograma en la página web de la DIRESA JUNIN la misma que tienes carácter de declaración jurada. **El postulante que registre más de dos inscripciones será automáticamente descalificado.** Por lo que se recomienda tener mucho cuidado en registrar los datos de inscripción. Del mismo modo para que la inscripción sea válida el postulante deberá enviar su curriculum debidamente foliada de acuerdo a las bases adjuntando además los documentos requeridos al correo indicado. El postulante que solo envíe su curriculum sin haber registrado su inscripción será automáticamente eliminado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA, el mismo que será enviado en un archivo PDF único al correo: info.irencentro@gmail.com
3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**
- a. **Copia de DNI**
 - b. **Anexo N° 01:** Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos establecidos
 - c. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
 - f. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - g. **Anexo N° 06:** Ficha de Sintomatología de estar Negativo al COVID – 19 para inicio de labores.
 - h. **Anexo N° 07:** De las Bonificaciones.
 - i. **Curriculum Vitae Documentado y foliado**

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y someténdose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse

documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

- Otros supuestos debidamente justificados.

V. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del **10% SOBRE EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

para ser considerado con las bonificaciones, deberá alcanzar puntaje mínimo en evaluación curricular y en la entrevista personal.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- Ningún postulante podrá postular a más de una (1) CONVOCATORIA CAS dentro del ámbito de las provincias de Huancayo, Concepción, Jauja, Chanchamayo, Junín, Pichanaki, Satipo, San Martín de Pangoa y Chupaca de constatarse será eliminado automáticamente sin lugar a reclamo.
- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículum vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, de la Ley N°26771.
- No tener vínculo laboral o contrato vigente con DIRESA JUNÍN.

LEY N° 28175
DECLARACION JURADA
"Ley Marco del Empleo Público"

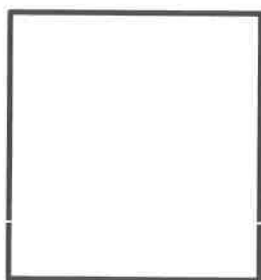
Yo, _____ de Nacionalidad,
_____ Con DNI; _____, domiciliado en
_____ en pleno goce de mis derechos
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar
actividades vinculadas al Ítems _____, y en concordancia con lo previsto en la LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cumplir con los Requisitos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios **N° 003-2020-GRJ-DRSJ-RECAS** según los alcances dispuestos en el Artículo 7° de la Ley 28175- LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO:

Que los datos consignados en la presente Declaración jurada son verdaderos, siendo pasible de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados sean falsos o incompletos

Huancayo, ____ del ____ de 20__



Huella Digital

Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN el REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS - RNSDD**

Por la presente, Yo, identificado/a con DNI N°,
declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

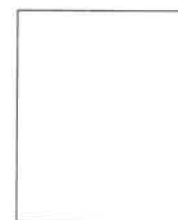
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta DIRESA.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

Ficha de Sintomatología COVID-19

Declaración Jurada

R.M. N°239-2020-MINSA

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública:

Ruc:

Apellidos y nombres:

Cargo al que postula: **DNI:**

Dirección: **N° Celular:**

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes (marcar con un "X"):

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

Es importante que consigne la siguiente:
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS y/o PERSONA CON DISCAPACIDAD, caso contrario no será considerado, para el puntaje adicional.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de persona con discapacidad, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.