

**ACTA DE INSTALACIÓN, ELABORACION Y APROBACION DE BASES DEL  
PROCESO CAS N° 012-2020-GRJ-DRSJ-RECA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES  
ADMINISTRATIVOS PARA EL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES  
NEOPLASICAS DEL CENTRO - IREN CENTRO**

En las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de DIRESA JUNIN siendo las 04:00 pm del día 05 de noviembre del 2020 nos reunimos en merito a la Resolución N° 944 -2020-DRSJ/OEGDRH, que conforma el comité para procesos de selección bajo Contrato Administrativos de Servicios CAS de profesionales y técnicos de las diferentes especialidades para el IREN CENTRO el mismo que está integrado por los siguientes profesionales:

**MIEMBROS TITULARES:**

- PRESIDENTE.- PSC Hugo Talavera Ruiz
- SECRETARIO.- Abg. Noemí Esther León Vivas
- MIEMBRO. - Odont. Arturo Nañez Ordoñez

**MIEMBROS SUPLENTE:**

- PRESIDENTE.- M.C. Danilo Baltazar Chacón
- SECRETARIO. - C.P.C. Maruja Anccasi Canchapoma
- MIEMBRO. - Lic. Enf. Liz Zulema Bonifacio Aliaga

Se procede con la instalación del comité y la elaboración de bases de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos por las Áreas Usuarias; para el proceso de selección bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS de profesionales y técnicos de las diferentes especialidades para el IREN CENTRO.

También manifestar que se elaboraron 42 Términos de Referencia de la Salud para 206 plazas convocadas.

Siendo las 20:00 horas del mismo día y año se realiza la aprobación de las bases por acuerdo unánime pasando a firmar el presente documento en señal de conformidad.

  
ABOG. NOEMI ESTHER LEÓN VIVAS  
SECRETARIA TITULAR

  
PSC. HUGO TALAVERA RUIZ  
PRESIDENTE TITULAR

  
ARTURO NAÑEZ ORDOÑEZ  
MIEMBRO TITULAR



"Año de la Universalización de la Salud"

5

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 012-2020-GRJ-DRSJ-RECAS**

**BASES DE LA DOCEAVA CONVOCATORIA**

**HUANCAYO, NOVIEMBRE DEL 2020.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS Nº 012-2020-GRJ-DRSJ-RECA

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

CÓDIGO DE PLAZA	IREN CENTRO (A)	
1	31	Médico Especialistas
2	7	Médicos Sub especialistas
3	12	Licenciados en Enfermería
4	2	Químico Farmacéutico
5	14	Tecnólogo Médico - Área Radiología
6	21	Tecnólogo Médico Laboratorio
7	17	Técnico en Enfermería
8	44	Técnico en Laboratorio
9	1	Técnico de Farmacia
10	1	Médico Especialista en Medicina Ocupacional
11	3	Técnico Administrativo CAJA
12	1	Médico Epidemiólogo
13	1	Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud
14	1	Médico para Gestión de la Calidad
15	1	Educador/a para la Salud I
16	1	Asistente Profesional I - Docencia
17	1	Jefe de Departamento de docencia
18	18	Jefes de Departamentos
19	1	Jefe de Departamento de Central de Esterilización
20	1	Jefe de Oficina de Epidemiología
21	1	Asistente Ejecutivo de dirección
22	1	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta
23	1	Profesional para la Unidad de Remuneraciones
24	2	Profesional para Integración Contable





"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	IREN CENTRO (A)	
25	1	Profesional para Control Previo
26	2	Profesional para Liquidaciones
27	2	Profesional para Cuentas Corrientes
28	2	Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)
29	1	Profesional para la Unidad de Adquisiciones
30	2	Profesional para la Unidad de Procesos
31	1	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología
32	1	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología
33	1	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades médicas
34	1	Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Critica
35	1	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello
36	1	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax
37	1	Asistente administrativo del departamento de Medicina nuclear
38	1	Asistente administrativo del Departamento de Anatomía
39	1	Asistente administrativo del Departamento de Enfermería
40	1	Ing. Ambiental
41	1	Técnico Sanitario
42	1	Medico auditor SIS





"Trabajando con la fuerza del pueblo"



"Año de la Universalización de la Salud"

DIRESA JUNIN

PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
Médico Especialistas	IREN CENTRO	A-1	S/7,840.00	RO	130	31	1	S/243,040.00	Doceava convocatoria
Médicos Sub especialistas	IREN CENTRO	A-2	S/10,000.00	RO	130	7	1	S/70,000.00	Doceava convocatoria
Licenciados en Enfermería	IREN CENTRO	A-3	S/5,196.00	RO	130	12	1	S/62,352.00	Doceava convocatoria
Químico Farmacéutico	IREN CENTRO	A-4	S/5,275.00	RO	130	2	1	S/10,550.00	Doceava convocatoria
Tecnólogo Médico - Área Radiología	IREN CENTRO	A-5	S/4,746.00	RO	130	14	1	S/66,444.00	Doceava convocatoria
Tecnólogo Médico Laboratorio	IREN CENTRO	A-6	S/4,746.00	RO	130	21	1	S/99,666.00	Doceava convocatoria
Técnico en Enfermería	IREN CENTRO	A-7	S/2,797.00	RO	130	17	1	S/47,549.00	Doceava convocatoria
Técnico en Laboratorio	IREN CENTRO	A-8	S/2,797.00	RO	130	44	1	S/123,068.00	Doceava convocatoria
Técnico de Farmacia	IREN CENTRO	A-9	S/2,797.00	RO	130	1	1	S/2,797.00	Doceava convocatoria
Médico Especialista en Medicina Ocupacional	IREN CENTRO	A-10	S/7,840.00	RO	130	1	1	S/7,840.00	Doceava convocatoria
técnico administrativo caja	IREN CENTRO	A-11	S/2,700.00	RO	130	3	1	S/8,100.00	Doceava convocatoria
Médico Epidemiólogo	IREN CENTRO	A-12	S/7,840.00	RO	130	1	1	S/7,840.00	Doceava convocatoria
Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud	IREN CENTRO	A-13	S/7,000.00	RO	130	1	1	S/7,000.00	Doceava convocatoria





Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

Médico para Gestión de la Calidad	IREN CENTRO	A-14	S/7,000.00	RO	130	1	1	S/7,000.00	Doceava convocatoria
Educador/a para la Salud I	IREN CENTRO	A-15	S/5,000.00	RO	130	1	1	S/5,000.00	Doceava convocatoria
Asistente Profesional I - Docencia	IREN CENTRO	A-16	S/5,000.00	RO	130	1	1	S/5,000.00	Doceava convocatoria
Jefe de Departamento de docencia	IREN CENTRO	A-17	S/8,500.00	RO	130	1	1	S/8,500.00	Doceava convocatoria
Jefes de Departamentos	IREN CENTRO	A-18	S/8,500.00	RO	130	18	1	S/153,000.00	Doceava convocatoria
Jefe de Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	A-19	S/6,000.00	RO	130	1	1	S/6,000.00	Doceava convocatoria
Jefe de Oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	A-20	S/8,500.00	RO	130	1	1	S/8,500.00	Doceava convocatoria
Asistente Ejecutivo de dirección	IREN CENTRO	A-21	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	IREN CENTRO	A-22	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para la Unidad de Remuneraciones	IREN CENTRO	A-23	S/4,000.00	RO	130	1	1	S/4,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para Integración Contable	IREN CENTRO	A-24	S/5,000.00	RO	130	2	1	S/10,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para Control Previo	IREN CENTRO	A-25	S/4,000.00	RO	130	1	1	S/4,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para Liquidaciones	IREN CENTRO	A-26	S/4,000.00	RO	130	2	1	S/8,000.00	Doceava convocatoria





*Trabajando con la fuerza del pueblo*



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

"Año de la Universalización de la Salud"

Profesional para Cuentas Corrientes	IREN CENTRO	A-27	S/4,000.00	RO	130	2	1	S/8,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para la Unidad de Programación (siga Sif)	IREN CENTRO	A-28	S/5,000.00	RO	130	2	1	S/10,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para la Unidad de Adquisiciones	IREN CENTRO	A-29	S/5,000.00	RO	130	1	1	S/5,000.00	Doceava convocatoria
Profesional para la Unidad de Procesos	IREN CENTRO	A-30	S/5,000.00	RO	130	2	1	S/10,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Médica	IREN CENTRO	A-31	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Pediátrica	IREN CENTRO	A-32	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Médicas	IREN CENTRO	A-33	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Crítica	IREN CENTRO	A-34	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	IREN CENTRO	A-35	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

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





Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax	IREN CENTRO	A-36	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo del departamento de Medicina Nuclear	IREN CENTRO	A-37	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Anatomía Patológica	IREN CENTRO	A-38	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Enfermería	IREN CENTRO	A-39	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Ing. Ambiental	IREN CENTRO	A-40	S/6,800.00	RO	130	1	1	S/6,800.00	Doceava convocatoria
Técnico Sanitario	IREN CENTRO	A-41	S/3,000.00	RO	130	1	1	S/3,000.00	Doceava convocatoria
Médico auditor SIS	IREN CENTRO	A-42	S/7,000.00	RO	130	1	1	S/7,000.00	Doceava 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	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de Medicina, Cirugía Especializada, Radioterapia, Atención al Paciente Diagnóstico y Tratamiento
<b>PUESTO:</b>	<b>MEDICOS ESPECIALISTAS</b>
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	31
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar (31) personas naturales para que brinden los servicios de Médicos Especialistas en las diferentes especialidades para las diferentes UPPS 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"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- Título de especialista en las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- Presentar Registro Nacional de Especialista. <b>(Deseable)</b>.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- 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. <b>(Deseable)</b>.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o Curso-taller en emergencias. <b>(Deseable)</b></li> <li>- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en su especialidad y otros afines.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### 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 los diferentes servicios.
- 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 y quirúrgica 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**A - 2**  
**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> <b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de Medicina, Cirugía Especializada.
<b>PUESTO:</b>	<b>Médicos Sub especialistas</b>
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	7
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar siete (07) personas naturales 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

<p>6</p> <p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Título especialista médica o quirúrgica. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Título de sub especialista en las diferentes sub especialidades clínica quirúrgicas o constancia de haber culminado su especialidad otorgado por la Universidad o sede docente. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Presentar Registro Nacional de Especialista. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<p>Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado y/o fellow médico.</li> </ul>
<p>2</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<p>Habilidades y competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía, buen trato y capacidad para trabajo en equipo.</li> </ul>



#### 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 médicas o 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**A - 3**  
**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
<b>PUESTO:</b>	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	12
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 -CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar (12) 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

<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- <b>Contar con Título de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas</b> o Constancia de Egresada de la Especialidad <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<p>Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral dos (02) años incluido Serums en el Sector Público o Privado. <b>(Indispensable).</b></li> <li>- Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/o otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- De preferencia, la experiencia debe de haber sido desarrollada en entidades de salud relacionadas a Oncología <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización requerida durante los últimos 5 años <b>(Indispensable).</b></li> </ul>
<p>Habilidades y competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

#### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



A - 4

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
<b>PUESTO:</b>	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO</b>
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	02
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de (02) personas naturales 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. <b>(Indispensable)</b>
Experiencia General	- Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (No incluye SERUMS) <b>Indispensable).</b> - 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. <b>(Indispensable).</b>
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. <b>(Indispensable)</b>
Habilidades y competencias	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> 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 –MINSA/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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.5,275.00 (Cinco Mil Doscientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



**A – 5**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Dirección de Radioterapia	
<b>PUESTO</b>	: TECNOLOGOS MEDICOS EN ÁREA DE RADIOLOGIA	
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO</b>	: 14	
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<b>META</b>	: 00130
	<b>ESPECIFICA</b>	: 2.3.2.8.1.1
	<b>RUBRO</b>	: RO

**I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar ocho (14) 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:

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

### 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.
- 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 fluroscópicas con un equipo de Rayos X Tipo Arco en C. con el objetivo de verificar la colocación de los dispositivos (tanden, y anillo colpostato).

#### 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	: 01 mes
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 - 6

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA, DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE
<b>PUESTO:</b>	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	21
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO : R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar veintiuno (21) 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"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Certificado de estudios y/o constancia de egresado de la Subespecialidad de hematología. <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(indispensable)</b></li> <li>- Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A-7

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
<b>PUESTO:</b>	TECNICO (A) EN ENFERMERÍA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	17
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar diecisiete (17) 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. <b>(Indispensable)</b>
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. <b>(Indispensable)</b> - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/o otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. <b>(Indispensable)</b>
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. <b>(Indispensable)</b>
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. <b>(Indispensable)</b> - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato. <b>(Indispensable)</b>

### 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 (inter 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 8

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.
<b>PUESTO:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	44
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar cuarenta y cuatro (44) personas naturales para que brinde el servicio de Técnico en Laboratorio.

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

### 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



A - 9

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
<b>PUESTO:</b>	TÉCNICO DE FARMACIA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	1
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de una persona natural 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 <b>(Indispensable)</b>
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. <b>(Indispensable)</b>
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. <b>(Indispensable)</b>
Habilidades y competencias	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> 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 intempestivos 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 10

## TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos - Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>PUESTO:</b>	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA OCUPACIONAL
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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 laborales 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

<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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 <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Dominio de Inglés a nivel básico, certificado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<p>Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> <li>- 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 <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<p>Habilidades y competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



A - 11

## TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente
<b>PUESTO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO – CAJA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	3
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META:00130 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO:R.O.

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) 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.

### 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 o Egresado o Estudiante de Últimos Ciclos en Administración, Contabilidad, Economía, Educación o Título Técnico o egresado en Administración, Educación, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Economía <b>(Indispensable)</b>
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(Indispensable)</b> . - 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. <b>(Indispensable)</b> .
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática Nivel Básico durante los últimos 5 años <b>(Indispensable)</b> .
Habilidades y competencias	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> 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)

#### 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.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Meses
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**A - 12**  
**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b>	
<b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Epidemiología y Estadística
<b>PUESTO:</b>	MÉDICO EPIDEMIÓLOGO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Grado o egresado de Maestría en Epidemiología o Maestría en Medicina con mención en Epidemiología. <b>(indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



A - 13

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> <b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Promoción de La Salud, Prevención y Control del Cáncer
<b>PUESTO:</b>	Médico para Gestión en Salud – PROMOCIÓN DE LA SALUD
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente (Indispensable)</li> <li>- 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 <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable),</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente (Indispensable)</li> <li>- 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 <b>(deseable)</b></li> <li>- Diplomado en Auditoria Medica <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**A - 15**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b>	
<b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Investigación
<b>PUESTO:</b>	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- Título Universitario de Profesional de la Salud. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Egresado de maestría en: Salud Pública, Gestión en Salud, Administración y gerencia en servicios de salud y/o afines. <b>(deseable).</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable),</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Docencia universitaria. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



A - 16

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Investigación
<b>PUESTO:</b>	ASISTENTE PROFESIONAL I - DOCENCIA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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 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
- 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"> <li>- Egresado de maestría en: Docencia Superior y/o Gestión Pública y/o Salud Pública o afines. <b>(deseable)</b></li> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de la salud y/o afines <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 17

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer - Departamento de Docencia
<b>PUESTO:</b>	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Salud Pública o Docencia universitaria o afines las funciones <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> <li>- Experiencia laboral mínima de un (06) meses en el sector público, como director y/o funcionario o Jefe. <b>(Deseable)</b>.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 18

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA, CIRUGIA ESPECIALIZADA, RADIOTERAPIA, ATENCION AL PACIENTE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<b>PUESTO:</b>	JEFE/AS DE DEPARTAMENTOS
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	18
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Dirigir la Investigación, capacitación y atención de los diferentes departamentos quirúrgicos y médicos del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro 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.

**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"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- Título de especialista en las diferentes Especialidades quirúrgicas y medicas o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. <b>(indispensable)</b>.</li> <li>- Presentar Registro Nacional de Especialista. <b>(Deseable)</b>.</li> <li>- Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o Afines <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>- 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. <b>(Deseable)</b>.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 5 últimos años <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Conocimientos de idioma ingles básico.</li> </ul>

### 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 las Direcciones de Medicina, Cirugía, Radioterapia y Dirección de Atención al Paciente, Diagnóstico y tratamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 19

## TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
<b>PUESTO:</b>	JEFATURA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Título de especialista de "Enfermero(a) Central de Esterilización" o Centro Quirúrgico <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Título de Maestría en gestión de salud o constancia de haber culminado emitido por la universidad correspondiente. <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de (02 años) en el desempeño de funciones afines al cargo. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad requerida con una antigüedad no mayor a 05 años <b>(Deseable)</b></li> <li>- Diplomado en central de esterilización, oncología quirúrgica instrumentación quirúrgica laparoscópica <b>(deseable)</b></li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:

- 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:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.6,000.00(Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



**A - 20**  
**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> <b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Epidemiología y Estadística
<b>PUESTO:</b>	JEFE DE OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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"> <li>- Título Universitario de Médico Cirujano. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Grado o egresado de Maestría en Epidemiología o Maestría en Medicina con mención en Epidemiología. <b>(indispensable)</b></li> <li>- Habilidad Profesional vigente <b>(Indispensable)</b>-</li> <li>- Grado o Constancia de Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gestión en Salud o a fines al cargo <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines, incluido SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b>,</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

### 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 Mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.8,500.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**A-21**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General
<b>Puesto</b>	Asistente Ejecutivo de Dirección
<b>N° de Servicio Requerido</b>	01
<b>Unidad de Medida</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>Afectación Presupuestal</b>	Meta: 00130 Específica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

**I. 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.

**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**

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



Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable).</li> <li>- 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).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión de trámite documentario y/o cursos afines a la carrera. (Indispensable)</li> <li>- Conocimiento sobre la Ley de transparencia y acceso a la información pública, conocimiento de normatividad de trámite y archivo documentario por entidades públicas (deseable)</li> </ul>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### IV. 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.

#### 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:	1 mes
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.



**A-22**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

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

**VI. 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.

**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**

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

Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable).</li> <li>- 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).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión de trámite documentario y/o cursos afines a la carrera. (Indispensable)</li> <li>- Conocimiento sobre la Ley de transparencia y acceso a la información pública, conocimiento de normatividad de trámite y archivo documentario por entidades públicas (deseable)</li> </ul>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### 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 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.

#### **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:	1 mes
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-23

**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:	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 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. - <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> 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 Público-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:	01 Mes
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



A-24

## 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	Contratación 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"> <li>• Título Profesional Universitario de Contador Público.</li> <li>• Encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).</li> </ul>
Experiencia General:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 18 meses en el sector público y/o privado. (indispensable)</li> </ul> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica de (06) meses en el Área de Contabilidad. (indispensable)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curso, diplomado o Especialización; Contabilidad Gubernamental y/o tesorería y/o Tributación y/o Finanzas y/o Auditoría y/o Presupuesto (deseable)</li> <li>• Cursos y/o seminarios: Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF-SP (deseable)</li> <li>• Cierre Contable y/o Estados Financieros y/o Contrataciones y/o similares (deseable)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Procesos de Cierre Contable según la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, manejo del SIAF-SP.</li> </ul> <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</li> </ul>
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



**A-28**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b> <b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO</b>	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Programación (SIGA, SIAF)
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 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.

A - 14

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Gestión de la Calidad
<b>PUESTO:</b>	MÉDICO PARA GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	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.



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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

**A-25**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b>	
<b>INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO</b>	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Control Previo
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.

**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:	Titulo 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"> <li>• 18 meses de experiencia general en el Sector Público o privado (indispensable)</li> <li>• Seis (6 meses) de experiencia en asuntos de control previo en el Sector Público (indispensable)</li> </ul>
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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



**A-26**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO</b>	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Liquidaciones
N° de Servicio Requerido	02
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**

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

Desarrollará las siguientes actividades:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.</li> <li>2. Elaborar las Pre liquidaciones y liquidaciones de Historias Clínicas de pacientes SIS, SOAT en tiempos oportunos.</li> <li>3. Realizar los informes de ampliación de coberturas y remitir a la Oficina de Seguros.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa.</li> <li>7. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del IREN CENTRO.</li> <li>8. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.</li> <li>9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.</li> <li>10. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol>

#### 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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



A-27

**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	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 CONTRATACION**

Coordinar y apoyar al Área de cuenta corriente 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"> <li>• Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.</li> <li>• Capacitación en tributación.</li> <li>• Ofimática</li> </ul>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión. Responsabilidad, honradez y disciplina</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Dominio de Programas Excel y Word.</li> <li>• Paciencia, amabilidad y buen trato</li> </ul>

#### 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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informática o Sistemas o carreras a fines (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) - <b>Requisitos Adicionales:</b> - 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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



**A-29**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO</b>	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Adquisiciones
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.

**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 público y/o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, Diplomado o especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines las funciones. (indispensable)</li> <li>- Ofimática a nivel básico (deseable)</li> </ul> <b>Requisitos Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado OSCE (indispensable)</li> </ul>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para contabilidad, administración financiera, costos, procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, tesorería, presupuesto público y costos.</li> </ul>

### IV. DESCRIPCIÓN 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 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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

**A-30**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO</b>	
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:	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:	- 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) - Ofimática a nivel básico (deseable)  <b>Requisitos Adicionales:</b> -Certificado 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
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:	01 Mes
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



A-31

**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.

## II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

### REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas y profesionales. (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 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 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:	01 Mes
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 ingles 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:	01 Mes
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 técnicas o profesionales. (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:**

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:	01 Mes
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"> <li>• Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas o profesionales. (Indispensable).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)</li> <li>• 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).</li> </ul>



CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable)</li> <li>• Curso de Ofimática básico. (Indispensable)</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>• Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Apoyo al asistente Administrativo del departamento de Medicina Crítica
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	: 1 mes
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos 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 - 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:

#### REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas o profesionales. (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 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 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 e 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:	01 Mes
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.



**REQUISITOS**

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas o profesionales. (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 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 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:	01 Mes
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.

**REQUISITOS**

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas o profesioanles. (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. - <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 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:	01 Mes
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



A-38

**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:**

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras técnicas o profesionales. (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	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> 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:	01 Mes
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 técnicas o profesionales. (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	- Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul>

**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:**





Junín



LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco - Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	01 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 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	- Experiencia laboral mínimo un 2 año de experiencia laboral 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, 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	- 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:	01 Mes
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	: TÉCNICO SANITARIO	
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 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"> <li>• Título técnico sanitario y/o carreras afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en mantenimiento de centros hospitalarios.</li> <li>• Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado.</li> <li>• No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.</li> </ul>

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Diplomados afines a su cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>• COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

#### 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	:01 Mes
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 DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - CENTRO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Seguros Públicos y Privados
<b>PUESTO:</b>	MEDICO AUDITOR SIS
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar Médicos que brinde el servicio de Medico Auditor en la Unidad De Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Registro nacional de Auditor <b>(deseable)</b></li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones. <b>(Indispensable)</b></li> <li>- 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. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Auditoría Médica <b>(Indispensable)</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones afines a su cargo y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.</li> </ul>

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 Auditor), desarrollará las siguientes actividades:
- Evaluar, discutir y corregir los procedimientos médicos-administrativos para la atención en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización.
  - Verificar el registro adecuado de los actos médicos y actos de Enfermería en la Historia Clínica
  - Realizar expedientes de coberturas extraordinarias.
  - Realizar Auditorías concurrentes en los servicios de hospitalización.
  - Realizar la evaluación y calificación de coberturas de las diferentes fases de proceso de atención de los afiliados a los distintos planes de atención.
  - Auditoría de los códigos prestacionales en los diferentes servicios del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro (071,056,061,062,063,064,065,066,067,068,069 etc..).
  - Capacitar al personal de salud en el correcto llenado de los formatos de atención.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	01 mes
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	05 de noviembre del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 06 de noviembre al 19 de noviembre del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA	Del 17 de noviembre al 20 de noviembre del 2020 hasta 6:00 pm	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de noviembre del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
SELECCIÓN			
7	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 22 de noviembre al 24 de noviembre del 2020	COMITE
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	24 de noviembre del 2020 (11:00 p.m.)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, al correo que figurara en la pagina	25 de noviembre del 2020 (8:00 a.m. a 10:00 a.m.)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	25 de noviembre (11:00a.m a 05:00pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	25 de noviembre del 2020 (10:00 pm)	COMITE / OITE
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	Del 26 de noviembre Hora: 09:30 pm al 28 de noviembre 2020 (08:00 pm)	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	28 de noviembre del 2020 (11:00 pm)	COMISIÓN / OITE



14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	30 de noviembre del 2020 (9.00 am)	COMISIÓN / OITE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 30 de noviembre 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.
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	50%	15	50
Experiencia	30%	5	30
Formación académica	20%	10	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	20	50
Evaluación de competencias	30%	15	30
Evaluaciones cognitivas	20%	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	35	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 15 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 CURRÍCULUM 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 rellenos 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](mailto:info.irencentro@gmail.com)



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.

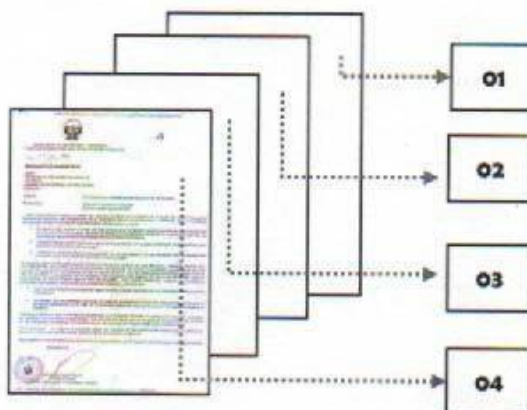
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: 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 sometiéndose 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 DECLATORIA 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.
- El postulante no deberá tener vínculo laboral en la Institución.
- El postulante no deberá estar registrado en el INFORHUS en otra Unidad Ejecutora.
- 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 constatare 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 currículo 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.

**ANEXO N° 01**

**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° 012-  
2020-GRJ-DRSJ-RECA 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

7 Huancayo, \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 20\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

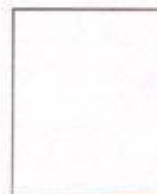


**ANEXO N° 02**

**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

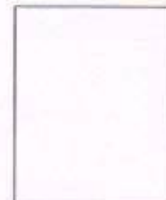
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

6 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.

7 Lugar y fecha, .....



Huella Digital

8  
-----  
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, .....



Huelia 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.



## CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONAL MEDICO SUB - ESPECIALISTA  
 INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO - IREN CENTRO**
**1. EVALUACION CURRICULAR**
**PUNTAJE 50 PUNTOS**
**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**
**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Médico Especialista con Título de Sub Especialidad según corresponda 08 puntos
- Médico Especialista con constancia de Egresado de Sub Especialidad 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**
**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
 Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE**
**50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE**
**30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE**
**20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**
**PUNTAJE 100 PUNTOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONAL MEDICO ESPECIALISTA  
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO - IREN CENTRO**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Médico Cirujano con Título de Segunda Especialidad según corresponda 08 puntos
- Médico Cirujano con constancia de Egresado de Especialidad 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD**  
**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**1. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título profesional de personal de la Salud, con título de Segunda Especialidad según corresponda 08 puntos
- Título profesional de profesional de la Salud, con constancia de Egresada de la Especialidad según corresponda 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE**

**50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE**

**30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE**

**20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES DE LA SALUD SIN ESPECIALIDAD ASISTENCIALES**

**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título profesional habilitado y colegiado 08 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE**

**30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE**

**20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TÉCNICOS ASISTENCIALES**  
**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título de Técnico o bachiller 08 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**3. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES DE LA SALUD ADMINISTRATIVOS**  
**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**4. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Grado o Constancia de egresado de Maestría 08 puntos
- Título profesional habilitado y colegiado 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
 Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**5. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONAL JEFES DE DEPARTAMENTO  
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**3. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Médico Cirujano con Título de Segunda Especialidad según corresponda 08 puntos
- Médico Cirujano con constancia de Egresado de Especialidad 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE**

**50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE**

**30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE**

**20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS**  
**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO**

**6. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- |  |           |
|--|-----------|
| • Título profesional habilitado y colegiado  | 08 puntos |
| • Bachiller  | 05 puntos |
| • Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas)   | 06 puntos |
| • Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). | 06 puntos |

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- |   |           |
|---|-----------|
| • Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años<br>Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento | 30 puntos |
|---|-----------|

**7. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE 30 PUNTOS**

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| • Presentación y puntualidad        | 05 puntos |
| • Seguridad y Estabilidad Emocional | 05 puntos |
| • Capacidad para tomar decisiones   | 10 puntos |
| • Cultura General                   | 10 puntos |

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE 20 PUNTOS**

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| • Conocimientos Técnicos del Puesto | 20 puntos |
|-------------------------------------|-----------|

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

**INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO - IREN CENTRO**

**2. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título profesional y/o Título Técnico 08 puntos
- Egresado o Estudiante de las carreras técnicas y profesionales 05 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión y especialidad, últimos 5 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 5 años  
Se considerará solo Contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento 30 puntos

**8. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE**

**50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE**

**30 PUNTOS**

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 10 puntos

**EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE**

**20 PUNTOS**

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**PUNTAJE 100 PUNTOS**



