

"Año de la Universalización de la Salud"

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA SEXTA CONVOCATORIA

HUANCAYO, JUNIO DEL 2020.



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 006-2020-GRJ-DRSJ-RECA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

PLAZAS		Asistente Ejecutivo de Dirección	1	2	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	3	4	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	5	6	Asistente Administrativo para asesoría jurídica	7	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico	8	9	Asistente técnico de Gestión Presupuestal	10	Asistente de programación Presupuestal	11	12	Asistente de Organización	13	14	15	16	Asistente Administrativo de RRHH	17	18	19	20	21
		Asistente Ejecutivo de Dirección	1	2	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	3	4	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	5	6	Asistente Administrativo para asesoría jurídica	7	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico	8	9	Asistente técnico de Gestión Presupuestal	10	Asistente de programación Presupuestal	11	12	Asistente de Organización	13	14	15	16	Asistente Administrativo de RRHH	17	18	19	20	21
	IREN CENTRO (B)	2		1		1		1		1		1		1		2		1		1		1		2		1		2		2	

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
IREN CENTRO (B)	2	1	1	3	3	3	3	3	1	2	3	2	3	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1
	Profesional para la Unidad de Bienestar Social	Profesional para la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Asistente Administrativo de Contabilidad y Finanzas	Profesional para la Unidad de Tesorería	Profesional para Integración Contable	Profesional para Control Previo	Profesional para Liquidaciones	Profesional para Cuentas Corrientes	Asistente Administrativo de Logística	Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)	Profesional para la Unidad de Adquisiciones	Profesional para la Unidad de Procesos	Profesional para la Unidad de Almacén	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	Especialista en estadística	Técnico en estadística	Asistente Administrativo de la oficina de epidemiología	Técnico en soporte informático para la oficina de epidemiología y estadística	Asistente Administrativo para dirección de control de cáncer	Comunicador social para promoción de la salud	Asistente Administrativo PRONSA	Asistente Administrativo para la gestión de la calidad	Asistente Administrativo para el departamento investigación

(Handwritten signatures and marks)

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	IREN CENTRO (B)	Asistente administrativo del departamento	
		45	46
	1	Asistente administrativo del departamento de docencia	Asistente administrativo de dirección de medicina
	1	Asistente administrativo para el departamento de oncología médica	Asistente administrativo para el departamento de oncología pediátrica
	1	Asistente administrativo para el departamento de especialidades medicas	Asistente administrativo para el departamento de medicina critica
	1	50	Asistente administrativo para el departamento de medicina critica
	1	51	Técnico Administrativo del departamento de medicina critica
	1	52	Asistente administrativo para dirección de cirugía especializada
	1	53	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en cabeza y cuello
	1	54	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en tórax
	1	55	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en tórax
	1	56	Asistente administrativo para el departamento en anestesiología y centro quirúrgico
	1	57	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en abdomen
	1	58	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en urología
	1	59	Asistente administrativo para el departamento de cirugía en ginecología
	1	60	Asistente administrativo para el departamento de especialidades quirúrgicas
	1	61	Asistente administrativo para el departamento de Neurocirugía
	1	62	Asistente administrativo de dirección de radioterapia
	1	63	Asistente administrativo del departamento de radioterapia
	1	64	Asistente administrativo del departamento de medicina nuclear
	1	65	Asistente administrativo de la dirección de atención al paciente, apoyo al diagnóstico y tratamiento
	1	66	Asistente administrativo del departamento de patología clínica
	1	67	Asistente administrativo del departamento de anatomía patológica
	1	68	Asistente administrativo del departamento de banco de sangre y hemoterapia
	1	69	Asistente administrativo del departamento de central de esterilización

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	
Asistente administrativo del departamento de diagnóstico por imágenes	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	8	1	
Asistente administrativo del departamento de atención al paciente																
Asistente administrativo del departamento de enfermería																
Asistente administrativo para la unidad de seguros públicos y privados																
Asistente administrativo para la unidad de referencias y Contrareferencias																
Ing. Mecánico y/o Electromecánico																
Ing. Sistemas e Informática																
Ing. Industrial																
Ing. Ambiental																
Técnico Sanitario																
Técnico Electromecánico																
Técnico Electricista																
Técnico en computación e informática																
Piloto de ambulancia																

[Handwritten signature]

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRESA JUNIN

ITEM	PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
1	Asistente Ejecutivo de dirección	IREN CENTRO	B-1	S/3,000.00	RO	130	2	3	S/18,000.00	6ta Convocatoria
2	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	IREN CENTRO	B-2	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
3	Especialista en Comunicación Social	IREN CENTRO	B-3	S/6,000.00	RO	130	1	3	S/18,000.00	6ta Convocatoria
4	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	IREN CENTRO	B-4	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
5	Abogado para Asesoría jurídica	IREN CENTRO	B-5	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	6ta Convocatoria
6	Asistente Administrativo para asesoría jurídica	IREN CENTRO	B-6	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
7	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico	IREN CENTRO	B-7	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
8	Jefe de Unidad de Presupuesto	IREN CENTRO	B-8	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	6ta Convocatoria
9	Asistente técnico de Gestión Presupuestal	IREN CENTRO	B-9	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
10	Asistente de programación Presupuestal	IREN CENTRO	B-10	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	6ta Convocatoria
11	Jefe Unidad de Organización	IREN CENTRO	B-11	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	6ta Convocatoria
12	Asistente de Organización	IREN CENTRO	B-12	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	6ta Convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

13	Jefe Unidad de Planes y programas	IREN CENTRO	B-13	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	6ta Convocatoria
14	Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I	IREN CENTRO	B-14	S/6,500.00	RO	130	1	3	S/19,500.00	6ta Convocatoria
15	Proyectista	IREN CENTRO	B-15	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	6ta Convocatoria
16	Asistente Administrativo de RRHH	IREN CENTRO	B-16	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
17	Profesional para la Unidad de Administración de Recursos Humanos	IREN CENTRO	B-17	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
18	Profesional para la Unidad de Remuneraciones	IREN CENTRO	B-18	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
19	Profesional para la Unidad de Programación, Beneficios y Pensiones	IREN CENTRO	B-19	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	6ta Convocatoria
20	Profesional para la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia	IREN CENTRO	B-20	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
21	Profesional para la Unidad de Normas y Capacitación	IREN CENTRO	B-21	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
22	Profesional para la Unidad de Bienestar Social	IREN CENTRO	B-22	S/4,000.00	RO	130	2	3	S/24,000.00	6ta Convocatoria
23	Profesional para la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	IREN CENTRO	B-23	S/4,000.00	RO	130	1	3	S/12,000.00	6ta Convocatoria
24	Asistente Administrativo de Contabilidad y Finanzas	IREN CENTRO	B-24	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
25	Profesional para la Unidad de Tesorería	IREN CENTRO	B-25	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	6ta Convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

26	Profesional para Integración Contable	IREN CENTRO	B-26	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	6ta Convocatoria
27	Profesional para Control Previo	IREN CENTRO	B-27	S/4,000.00	RO	130	3	3	S/36,000.00	6ta Convocatoria
28	Profesional para Liquidaciones	IREN CENTRO	B-28	S/4,000.00	RO	130	3	3	S/36,000.00	6ta Convocatoria
29	Profesional para Cuentas Corrientes	IREN CENTRO	B-29	S/4,000.00	RO	130	3	3	S/36,000.00	6ta Convocatoria
30	Asistente Administrativo de Logística	IREN CENTRO	B-30	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
31	Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)	IREN CENTRO	B-31	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	6ta Convocatoria
32	Profesional para la Unidad de Adquisiciones	IREN CENTRO	B-32	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	6ta Convocatoria
33	Profesional para la Unidad de Procesos	IREN CENTRO	B-33	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	6ta Convocatoria
34	Profesional para la Unidad de Almacén	IREN CENTRO	B-34	S/5,000.00	RO	130	3	3	S/45,000.00	6ta Convocatoria
35	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	IREN CENTRO	B-35	S/5,000.00	RO	130	2	3	S/30,000.00	6ta Convocatoria
36	Especialista en estadística	IREN CENTRO	B-36	S/5,000.00	RO	130	1	3	S/15,000.00	6ta Convocatoria
37	Técnico en estadística	IREN CENTRO	B-37	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
38	Asistente Administrativo de la oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	B-38	S/3,000.00	RO	130	2	3	S/18,000.00	6ta Convocatoria
39	Técnico en soporte informático para Epidemiología	IREN CENTRO	B-39	S/3,000.00	RO	130	2	3	S/18,000.00	6ta Convocatoria
40	Asistente Administrativo para dirección de control de cáncer	IREN CENTRO	B-40	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria

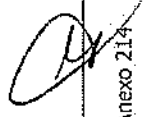
"Año de la Universalización de la Salud"

41	Comunicador social para promoción de la Salud	IREN CENTRO	B-41	S/3,500.00	RO	130	2	3	S/21,000.00	6ta Convocatoria
42	Asistente Administrativo PROMSA	IREN CENTRO	B-42	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
43	Asistente Administrativo para Gestión de la Calidad	IREN CENTRO	B-43	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
44	Asistente Administrativo para el Departamento de Investigación	IREN CENTRO	B-44	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
45	Asistente administrativo del departamento de docencia	IREN CENTRO	B-45	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
46	Asistente administrativo de Dirección de Medicina	IREN CENTRO	B-46	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
47	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Médica	IREN CENTRO	B-47	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
48	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Pediátrica	IREN CENTRO	B-48	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
49	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Médicas	IREN CENTRO	B-49	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
50	Asistente administrativo para el Departamento de Medicina Crítica	IREN CENTRO	B-50	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
51	Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Crítica	IREN CENTRO	B-51	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria

[Handwritten signature]

"Año de la Universalización de la Salud"

52	Asistente administrativo para Dirección de Cirugía Especializada	IREN CENTRO	B-52	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
53	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	IREN CENTRO	B-53	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
54	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Mama y Tejidos Blandos	IREN CENTRO	B-54	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
55	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax	IREN CENTRO	B-55	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
56	Asistente administrativo para el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	IREN CENTRO	B-56	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
57	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Abdomen	IREN CENTRO	B-57	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
58	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Urología	IREN CENTRO	B-58	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
59	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Ginecología	IREN CENTRO	B-59	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
60	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Quirúrgicas	IREN CENTRO	B-60	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria


DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo - Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214

"Año de la Universalización de la Salud"

61	Asistente administrativo para el Departamento de Neurocirugía	IREN CENTRO	B-61	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
62	Asistente administrativo de Dirección de Radioterapia	IREN CENTRO	B-62	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
63	Asistente administrativo del departamento de Radioterapia	IREN CENTRO	B-63	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
64	Asistente administrativo del departamento de Medicina Nuclear	IREN CENTRO	B-64	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
65	Asistente administrativo de la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y tratamiento	IREN CENTRO	B-65	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
66	Asistente administrativo del Departamento de Patología Clínica	IREN CENTRO	B-66	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
67	Asistente administrativo del Departamento de Anatomía Patológica	IREN CENTRO	B-67	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
68	Asistente administrativo del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	IREN CENTRO	B-68	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
69	Asistente administrativo del Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	B-69	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria

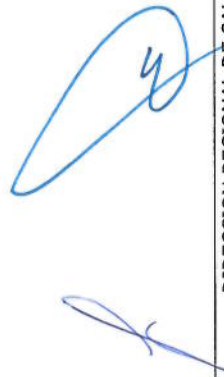
[Handwritten signature and initials]

"Año de la Universalización de la Salud"

70	Asistente administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	IREN CENTRO	B-70	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
71	Asistente administrativo del Departamento de Farmacia	IREN CENTRO	B-71	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
72	Asistente administrativo del Departamento de Atención al Paciente	IREN CENTRO	B-72	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
73	Asistente administrativo del Departamento de Enfermería	IREN CENTRO	B-73	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
74	Asistente administrativo para la Unidad de Seguros Públicos y Privados	IREN CENTRO	B-74	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
75	Asistente administrativo para la Unidad de Referencias y Contrareferencias	IREN CENTRO	B-75	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
76	Ing. Mecánico y/o Electromecánico	IREN CENTRO	B-76	S/6,800.00	RO	130	1	3	S/20,400.00	6ta Convocatoria
77	Ing. Sistemas e Informática	IREN CENTRO	B-77	S/6,800.00	RO	130	7	3	S/142,800.00	6ta Convocatoria
78	Ing. Industrial	IREN CENTRO	B-78	S/6,800.00	RO	130	2	3	S/40,800.00	6ta Convocatoria
79	Ing. Ambiental	IREN CENTRO	B-79	S/6,800.00	RO	130	1	3	S/20,400.00	6ta Convocatoria
80	Técnico Sanitario	IREN CENTRO	B-80	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
81	Técnico Electromecánico	IREN CENTRO	B-81	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria
82	Técnico Electricista	IREN CENTRO	B-82	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

83	Técnico en computación e informática	IREN CENTRO	B-83	S/3,000.00	RO	130	8	3	S/72,000.00	6ta Convocatoria
84	Piloto de ambulancia	IREN CENTRO	B-84	S/3,000.00	RO	130	1	3	S/9,000.00	6ta Convocatoria



"Año de la Universalización de la Salud"

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:

B-1
TERMINOS DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

B-2
TERMINOS DE REFERENCIA

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

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

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

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

IX. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 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:	3 meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Comunicaciones de la Dirección General
PUESTO:	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar las actividades relacionadas a la comunicación social de los órganos/unidades orgánicas de la Red de Salud del IREN. Según la política Institucional.

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 en ciencias de la comunicación. El cual debe encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral en general de dos (02) años como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de dos (01) años como responsable en el área de comunicaciones en el sector público o privado (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados y/o cursos relacionados a la carrera profesional (indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual.
2. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
3. Difundir ante la opinión pública las actividades de su entidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen Institucional o comunicación.
5. Coordinar con los medios de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la colectividad.
6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
7. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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





B-4

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y Confidencialidad.
2. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General.
3. Apoyar con la logística y la atención para los programas de inducción y los cursos programados en el marco de la gestión de la capacitación.
4. Formular los requerimientos del material para los programas de inducción y los cursos programados en el marco de la gestión de la capacitación.
5. Apoyar con el registro de los candidatos de las diferentes etapas de los procesos de selección.
6. Apoyar en la entrega de boletas de pago, constancias de retenciones, adendas, contratos entre otros a los servidores del Ministerio de Cultura.
7. Apoyar en el seguimiento de la recepción de entrega de cargo por parte de los servidores cesados del Ministerio de Cultura.
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B-5
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

7. Otras que se le asigne la Dirección General.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



7

B-6
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Ejecutar actividades de asistencia y apoyo administrativo en la Oficina de Asesoría Jurídica.

II.BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de (06) meses como mínimo en instituciones públicas y/o privadas (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral. - Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimiento básico de herramientas de ofimática.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación, a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica. 2. Prestar apoyo administrativo para la formulación de los objetivos, estrategias y actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Apoyar e intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la emisión y compilación de información requerida para las acciones y/o actividades de control. 4. Apoyar en la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos que debe presentar la Oficina de Asesoría Jurídica. 5. Prestar apoyo administrativo en el registro de documentos en el sistema informático y hacer seguimiento, en los plazos previstos, a la documentación derivada a los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones del IREN Centro, manteniendo informado/a a la Asistente Ejecutiva y Jefes de Comisiones.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



B - 7

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B -8

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los documentos de gestión. 2. Proponer normativa, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, presupuesto e programas institucionales
--

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-9

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Asistente técnico de Gestión Presupuestal
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

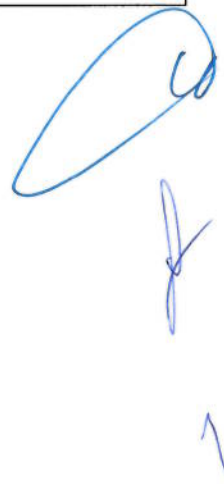
Principales funciones a desarrollar:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-10

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

10. Prestar la información presupuestaria para formular, monitorear y evaluar el plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
11. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
12. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
13. Ejecutar las emisiones de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) solicitadas por las diversas dependencias del IREN.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-11

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir la Unidad de Organización de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales. 2. Conducir la formulación y propuesta de los documentos de Gestión, Reglamento Organizaciones Y funciones o Manual de Operaciones, Manual de Organizaciones y Funciones, Mapa de Procesos, Manual de Procesos Y Procedimientos y texto Único de Procesos Administrativos según las normas vigentes y coordinar su difusión. 3. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del proceso de Organización. 4. Proponer y participar en la formulación de normas de carácter organizacional.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-12

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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




1

B-13

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar el desarrollo de los procesos de planeamiento Estratégico del IREN, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la ejecución de los procesos de planeamiento Estratégico del IREN, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Conducir la formulación del proceso de Plan Estratégico, Plan Operativo del IREN y de otros documentos de Gestión. Institucional en planeamiento según las normas vigentes, coordinar su difusión, seguimiento y evaluar su cumplimiento.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-14

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-15

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO:	Proyectista
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los lineamientos de políticas y normas para lograr los recursos provenientes de la Cooperación Internacional. 2. Organizar y mantener organizado la información sobre las oportunidades de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas ofrecidos por las fuentes de Cooperación Internacional. 3. Diseñar y mantener actualizado la base de datos y de las personas y organismos cooperantes que ofrezcan o puedan ofrecer donaciones, cooperación técnica o recursos Financieros al IREN.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B- 16

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS
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 realizar el trámite y archivo documentario, de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del IREN y prestar el apoyo administrativo a toda la Oficina.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Capacitación en Ofimática (Indispensable) - Capacitación en Recursos Humanos (deseable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se les encargue y los debe presentar y/o tramites con las unidades orgánicas del IREN.
2. Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. Prestar apoyo técnico en las actividades vinculadas al personal del IREN
4. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la oficina.
6. Otras Funciones específicas que estén comprendidas dentro de las normas vigentes y que asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B- 17

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B- 18

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

<p>El profesional (Administración de Recursos Humanos), desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

B- 19

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PROGRAMACION, BENEFICIOS Y PENSIONES
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y coordinar la Unidad de Beneficios y Pensiones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos; así mismo Organizar Planificar dirigir y controlar las actividades de cálculos de Beneficios y Pensiones de los servidores del IREN CENTRO.

• BASE LEGAL:

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

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, o afines (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (01 año) en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o afines (Indispensable).
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Programación, beneficios y pensiones), desarrollará las siguientes actividades:

1. Supervisar el Cálculo de Beneficios Y pensiones de los servidores del IREN.
2. Emitir Informes técnicos para el pago de Compensación por tiempo de servicios del personal del IREN.
3. Emitir informes técnicos para otorgamiento de entrega económica por 25 y 30 años de servicio.
4. Emitir informes técnicos para ceses del personal en sus diversas modalidades.
5. Supervisar y monitorear el registro y actualización de los legajos y escalafón.
6. Supervisar y coordinar la programación anual de vacaciones de los servidores del IREN
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B- 20

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y Controlar las actividades de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia del personal de acuerdo a los Reglamentos de Control de Asistencia para el personal asistencial y administrativo del sector Salud.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos en Control de Asistencia y Permanencia de personal. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Recursos Humanos o afines (Indispensable). - Capacitación en Office.(deseable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- El profesional (Programación, beneficios y pensiones), desarrollará las siguientes actividades:
1. Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recursos Humano del IREN
 2. Supervisar la programación del personal asistencial del IREN.
 3. Supervisar las Salidas y permisos del personal.
 4. Supervisar el consolidado de Asistencia del personal adjuntando las licencias, renuncias, desplazamientos y otros para efectos de pago de remuneraciones del personal,
 5. Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y CAS del IREN
 6. Verificar la asistencia y permanencia de los servidores del IREN.
 7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B- 21

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Normas y Capacitación, efectuando el seguimiento de los Procesos del Plan de Desarrollo de Personal Para el personal del IREN.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller Administración, Contabilidad o Economía, (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos (deseable). - Capacitación en Office. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimiento en la Elaboración de PDP, matriz DNC y matriz PDP. - <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

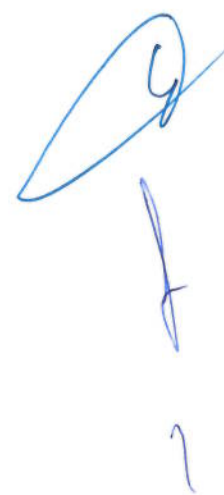
Principales funciones a desarrollar

El profesional (Nomas y Capacitación), desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar la Conformación del comité de Planificación de Personas del IREN
2. Supervisar la elaboración del Cuadro de necesidades de Capacitación del Personal del IREN.
3. Supervisar la elaboración de la matriz PDP y DNC.
4. Supervisar la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP.
5. Proyectar la Resolución de Conformación del comité de planificación y Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas.
6. Realizar el seguimiento de la remisión del PDP a SERVIR.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B- 22

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinar, controlar las Actividades de la Unidad de Bienestar Social para el Personal del IREN.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional universitario a nombre de la Nación de Trabajador/a Social, constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (01 año) en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o Capacitación en Recursos Humanos o afines (Indispensable). - <u>Capacitación en Office Intermedio(deseable)</u>
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:


Principales funciones a desarrollar)

El profesional (Asistente Social), desarrollará las siguientes actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar la ejecución y evaluar las actividades de Bienestar y asistencia Social dirigidas al personal del IREN. 2. Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos necesarios. 3. Proponer programas de bienestar y desarrollo sustentando el presupuesto necesario. 4. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas de bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación. 5. Desarrollar Investigaciones Socio Económicas del personal y proponer acciones dentro del marco normativo vigente. 6. Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales. 7. Monitorear la atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de la ficha social de cada servidor público. 8. Organizar mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social de los servidores públicos del IREN.

9. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios técnico administrativo de los servidores de seguridad social.
10. Ejecutar y controlar el apoyo en los trámites que deben efectuar los servidores públicos del IREN ante los organismos públicos que otorgan prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios de seguridad social.
11. Coordinar las visitas domiciliarias a trabajadores ausentes para fines de asistencia social.
12. Participar y programar estudios de investigación sobre Bienestar Social para el personal del IREN.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
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:

Promover el desarrollo y cumplimiento de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo en el marco de sus competencias.

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.

7

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía e ingeniería, (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, Diplomado o especialización en Gestión de Recursos Humanos (Indispensable). - Curso o Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Indispensable).
Habilidades competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. Y - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Asistente Social), desarrollará las siguientes actividades:

1. Promover el desarrollo y cumplimiento de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo en el marco de sus competencias.
2. Prestar apoyo administrativo en el trámite de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Ejecutar las tareas que se le asigne para la realización de las actividades y eventos destinados al fomento de la seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes siguiendo las instrucciones del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Prestar asistencia en las actividades relacionadas con la capacitación en temas de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-24

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Contabilidad y Finanzas
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones afines a su Profesión (Indispensable).
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

<p>El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina de Contabilidad y Finanzas según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública. 2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento de sus funciones. 3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas 4. Llevar la agenda del Jefe de Contabilidad y Finanzas y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado. 5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Oficina de Contabilidad y Finanzas de Cirugía. 	
--	--

6. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
7. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
8. Prestar apoyo administrativo al Oficina de Contabilidad y Finanzas y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
9. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B- 25

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para la Unidad de Tesorería
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Contabilidad Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.)
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia profesional en el sector publico y/o privado • 06 meses mínimo de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso, diplomado o especialización en Gestión pública, tesorería pública o afines (deseable)
Habilidades y Competencias:	<p>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera Público – SIAF P • Procedador de hoja de cálculo, procesador de texto y procesador de gráficos. <p>Competencia críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia. <p>Competencias específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento lógico, Planificación y organización, búsqueda de información y orientación al usuario interno y externo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución. 2. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento 3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. 4. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. 5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo 6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. 7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. 8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 10. Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja. 11. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. 12. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el responsable (Tesorero). 13. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra. 14. Ejecutar el registro y custodia de los valores. 	
---	--

15. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
16. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
17. Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente.
18. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B-26

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	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Consolidar y revisar los análisis de las Cuentas Contables y la revisar los Estados Financieros y Presupuestarios para la presentación de los Estados Financieros y presupuestales de manera razonable, oportuna y eficiente, alineados a lo establecido por Contabilidad Pública a efectos de la consolidar a la cuenta General de la República y demás entes rectores.

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

Funciones principales a desarrollar:

- Coordinar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, elaborar las notas de contabilidad por los ajustes técnicos, para su incorporación al balance de comprobación, mensualizado.
- Integrar y consolidar la información contable de las Unidades Ejecutoras, para generar información a nivel del pliego.
- Revisar las contabilizaciones de las operaciones de gasto e ingresos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Pliego para la elaboración de los Estados

Financieros y presupuestarios para su integración a nivel de pliego del Ministerio de Cultura, vía SIAF SP.

- d. Análisis de Cuentas contables gubernamentales de la UE 001 Administración General.
- e. Analizar los estados Financieros y Presupuestarios presentados por las Unidades Ejecutoras, para la elaboración e integración de los Estados Financieros a nivel del Pliego del Ministerio de Cultura.
- f. Otras funciones relacionadas al puesto que el inmediato superior asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B-27
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Control Previo
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Revisar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicio para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	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"> • 18 meses de experiencia general en el Sector Público o privado (indispensable) • Seis (3 meses) años de experiencia en asuntos de control previo en el Sector Público (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso o diplomado o especialización en temas de Contabilidad Gubernamental Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o a fines al cargo deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Revisar los expedientes de gastos, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado.
2. Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiero (SIAF).
3. Coordinar con las dependencias correspondientes, el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
4. Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
5. Preparar información sustentada relacionada a las rendiciones de viáticos y/o encargos, que se requiera durante las auditorias de los proyectos y/o sea solicitado por la contraloría general de la república.
6. Previa coordinación con el tesorero(a) efectuar el depósito de las devoluciones de viáticos y encargos en las respectivas cuentas bancarias de los convenios y/o contratos suscritos.
7. Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables, a fin de informar al tesorero, los montos en efectivo que adeuda cada comisionado a fin de que puede recibir los fondos, emitir el recibo de caja y poner en custodia el efectivo, hasta el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
8. Informar periódicamente al coordinador de administración, contador y tesorero respecto a los viáticos y encargos por rendir por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos, administrados por la diversas Áreas.
9. Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a las rendiciones de viáticos y encargos por convenios y/o contratos suscritos por la república del Perú con los organismos internacionales administrados.

10. Realizar otras funciones que se le asigne la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Finanzas o el Administrador del IREN CENTRO.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B-28

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Liquidaciones
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de las funciones de liquidaciones y cuentas corrientes.

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Universitario en contabilidad, administración, economía o afines. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesión vigente
Experiencia General:	Experiencia en el sector público o privado 12 meses (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes (deseable)

	Conocimiento de la Guía Técnica N° 001-2019-SIS/FISSAL-GNF-GREP-GA-V.01 (deseable)
Habilidades y Competencias:	<p>Capacidades</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades</p> <p>Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes</p> <p>De solución a problemas del usuario interno y externo.</p> <p>Ética y valores</p> <p>Solidaridad y honradez.</p>

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

B-29

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Cuentas Corrientes
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Coordinar y apoyar al Área de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas en el manejo de los fondos del IREN CENTRO, en las funciones relacionadas con las Cuentas Corrientes.

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Universitario en contabilidad, administración, economía o afines. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesión vigente
Experiencia General:	experiencia certificada en labores de la especialidad 06 meses

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyaren la emisión de las Notas de Débito aplicadas a las órdenes de compras y servicios, según corresponda. 5. Realizar pagos en las diferentes Entidades Bancarias por concepto de Detracciones, Retenciones, AFPs, SUNAT, ONP y otros. 6. Ordenar y archivar los documentos de la Sección y efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos, con fines estadísticos y financieros. 7. Realizar arqueos sorpresivos de los fondos y valores en Caja General, Cajas Recaudadoras del IREN CENTRO, con su respectiva revisión de los Libros Auxiliares de ingresos y gastos. 8. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 	
---	--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

B-30

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural para prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Logística para el trámite y archivo y documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.

II. BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General:	01 año de experiencia general ya sea en el sector publico o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Cursos de Contrataciones con el Estado, (deseable) - Tramite Documentario (deseable) - Ofimatica a nivel básico (deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

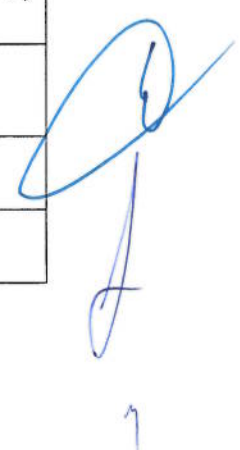
IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4. Llevar la agenda del/la Jefe/a de Oficina de la Unidad Orgánica: Oficina de logística de la Oficina Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del IREN Centro, y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las jefes/as de Oficinas y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo de 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 Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.
8. Prever y tramitar los Pedidos y de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.
9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados.
10. Operar los equipos de Oficina y tramitar oportunamente su mantenimiento preventivo y correctivo.

11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación y equipos y materiales necesarios.
12. Prestar apoyo administrativo del/la Jefe/a de Oficina de la Unidad Orgánica: Oficina de logística de la Oficina Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del IREN Centro y eventualmente a los Jefes/as de Oficina.
13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa para acceso al personal autorizado por la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.
14. 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.
15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne del/la Jefe/a de Oficina de la Unidad Orgánica: Oficina de logística de la Oficina Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



B-31
TERMINOS DE REFERENCIA

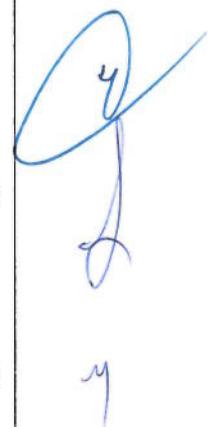
DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Programación (SIGA, SIAF)
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	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.



III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informatica o Sistemas o carreras a fines, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	- 18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Diplomado o especialización en Gestión Pública o SIGA , SIAF o afines las funciones (indispensable) -Requisitos Adicionales: - Certificación OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro.
2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario.
3. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas.
4. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
5. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
6. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.

7. Registrar los procesos de selección en los Software SEACE y SIGA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.
8. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

B-32
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Adquisiciones
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a personaS naturalES para la ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

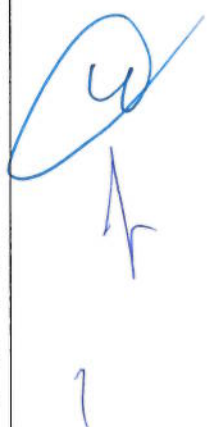
II.BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título en Administración , Contabilidad, y/o Economía o carreras a fines con habilidad vigente y colegiatura.(indispensable)
Experiencia General:	12 meses de experiencia general ya sea en el sector publico y/o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines las funciones. (indispensable) - Ofimática a nivel básico (deseable) Requisitos Adicionales: <ul style="list-style-type: none"> -Certificado OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para contabilidad, administración financiera, costos, procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones. - Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental. tesorería, presupuesto público y costos.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro. 2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario. 3. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas. 4. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados. 5. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el 	
--	---

PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.

6. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.

7. Registrar los procesos de selección en los Software SEAOE y SIDA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.

8. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

9. Cumplir con el código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

10. funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

B-33
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Procesos
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Procesos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	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) - Ofimatica a nivel básico (deseable) Requisitos Adicionales: -Certificado OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IREN Centro. 2. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación 3. del PAC si es necesario. 4. Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas. 5. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados. 6. Apoyar al Comité o Comités encargados de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Pública, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.
--

Handwritten signature and initials in blue ink.

7. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
8. Registrar los procesos de selección en los Software SEAOE y SIDA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.
9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

Handwritten signature and initials in blue ink.

B-34
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Almacén
N° de Servicio Requerido	03
Unidad de Medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Específica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

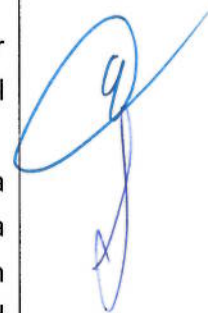
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o carreras a fines constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	- 18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Curso, diplomado o especialización en Gestión de Almacenes, Gestion Publica, siga, siaf o afines las funciones. (indispensable) - Ofimatica nivel basico (Deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Almacenamiento.
2. Coordinar, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Almacenamiento del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el IREN, en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Almacenamiento.
4. Mantener el control de los niveles de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks, con acceso a los usuarios y el cumplimiento del principio de unidad de almacén.
5. Proponer y ejecutar los mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, según los procedimientos y normatividad vigente.
6. Planificar, organizar, supervisar y controlar, la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y en los almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad respectivo, en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de la recepción de bienes adquiridos para la ejecución



1

presupuestal, proceso contable, subproceso de control patrimonial y pago correspondiente a los proveedores.

8. Conservar, custodiar, brindar seguridad, manejar y controlar los bienes almacenados.

9. Supervisar, controlar y mantener el registro actualizado del movimiento de ingreso y egreso, operaciones y saldos de los bienes del Almacén General y Sub-almacenes

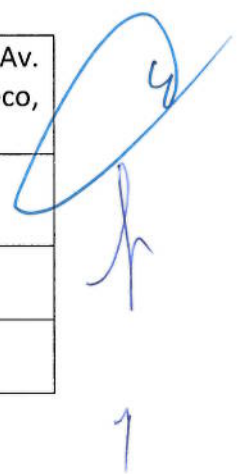
10. Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo y mantenimiento del soporte de sistemas informáticos, en la ejecución de las actividades del subproceso de almacenamiento y en el registro y procesamiento del flujo de información, que permita conocer, oportunamente, el movimiento de los ingresos, salidas y saldos de los Bienes en el Almacén General y los sub-almacenes del IREN.

11. Proponer y ejecutar estudios para el cuidado y conservación de los bienes almacenados.

12. Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas, – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B-35
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial
N° de Servicio Requerido	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 Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, según las normas y procedimientos vigentes.

II.BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras a fines, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-curso o diplomado o especialización en Control Patrimonial o Gestion Publica o afines a las funciones. (indispensable) - Ofimatica a nivel básico (deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, y análisis

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del IREN.
2. Proponer, asesorar y difundir las normas y directivas de control patrimonial en el IREN.
3. Coordinar ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Control Patrimonial del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el IREN, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Control Patrimonial.
5. Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Control Patrimonial.
6. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas del Control Patrimonial de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
7. Mantener actualizados los registros y títulos de los bienes muebles del IREN, en coordinación con las instancias públicas pertinentes.
8. Velar por el mantenimiento preventivo de los activos fijos, a fin de no afectar la gestión operativa del IREN.
9. Apoyar las actividades del Comité de Gestión Patrimonial y mantener actualizado el registro de altas, bajas, movimientos y destino de bienes patrimoniales.
10. Mantener actualizado el registro personalizado de asignación y custodia de bienes patrimoniales, en coordinación y con el apoyo de las unidades orgánicas.



V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 ,Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B-36
TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud en la dependencia del ámbito local; así como proponer específicas para la obtención y producción de información estadísticas.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, estadístico o Ingeniería Estadística o afines. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 18 meses en el desempeño de funciones afines (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud (indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:


Principales funciones a desarrollar:

1. Poner normas e instrumentos para la obtención y producción de Información Estadística de Salud.
2. Determinar los tipos de tamaños de las muestras bases e información relacionadas con Salud, en el ámbito local.
3. Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística, concerniente al ámbito local e institucional.
4. Coordinar y/o supervisar el progreso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito Institucional.
5. Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
6. Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las dependencias de salud.
7. Elaborar documentos estadísticos.
8. Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.

9. Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
10. Participar en reuniones y comisiones realizadas a asuntos de su competencia.
11. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultar relacionadas al ámbito de su competencia
12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-37
TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de Información estadística de la institución, de acuerdo a las normas Vigentes.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Egresado(a) o Bachiller en ciencias administrativas, contables o afines. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), -
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y otros relacionados a salud. (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Participar en la Programación de la recopilación de información estadísticas, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitara en el trabajo de campo.
2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
3. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico.
7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



1

B-38

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Epidemiología y Estadística y ejecutar el trámite y archivo documental.

II. BASE LEGAL:

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Prestar apoyo administrativo y secretarial a el/la directora/a de Oficina de Epidemiología y Estadística.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Recibir y/o distribuir documentación y comunicaciones oficiales, registrar el control respectivo, hacer seguimiento e informar la situación de su trámite y acciones.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario con su archivo informático de respaldo, así como el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la dirección.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-39

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte técnico a la Oficina Ejecutiva de Epidemiología y Estadística en el procesamiento de Información epidemiológica y estadística.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller o técnico en ingeniería de sistemas o informática. (Indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable),
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar información estadística sobre los reportes del procesamiento de datos en salud.
2. Elaborar documentos estadísticos.
3. Efectuar reportes y proyecciones estadísticas.
4. Preparar reportes de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
5. Procesar, análisis y difundir, permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Pública en el país
6. Diseñar, elaborar documentos técnicos e informativos sobre la situación de la Salud.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-40

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Control de Cáncer
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretarial a la dirección de Control del Cáncer y ejecutar el trámite y archivo documentario.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

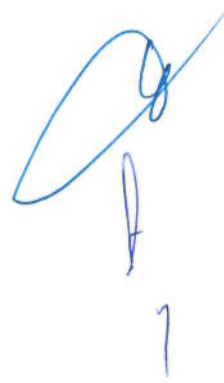
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar apoyo administrativo y secretarial a el/la directora/a de Control del Cáncer y personal de la Dirección.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Recibir y/o distribuir documentación y comunicaciones oficiales, registrar el control respectivo, hacer seguimiento e informar la situación de su trámite y acciones.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario con su archivo informático de respaldo, así como el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la dirección.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B - 41

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Promoción de la Salud
PUESTO:	COMUNICADOR SOCIAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar las actividades relacionadas a la comunicación social de los órganos/unidades orgánicas de la Red de Salud del IREN. Según la política Institucional.

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 en ciencias de la comunicación o carrera a fines. El cual debe encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral en general de dos (02) años como mínimo en instituciones públicas y/o privada (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de prensa y/o comunicación periodística (indispensable) - Curso de Diseño gráfico (Corel, Draw, Adobe Indesign, Photoshop). (indispensable) - Conocimiento de herramientas de ofimática (deseable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

1. Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual.
2. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
3. Difundir ante la opinión pública las actividades de su entidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen Institucional o comunicación.
5. Coordinar con los medios de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la colectividad.
6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
7. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina de Comunicaciones - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,500.00 (tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-42

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Promoción de La Salud, Prevención y Control del Cáncer.
PUESTO:	Asistente Administrativo.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Regional del Cáncer.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

- Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informativo sobre su atención.
4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-43

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades de la Unidad de Calidad

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 competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal de la Unidad.
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informativo sobre su atención.
4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-44

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Investigación
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Investigación

• BASE LEGAL:

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

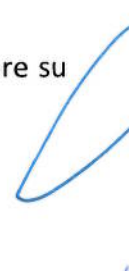
II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal del Departamento. 2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. 3. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informativo sobre su atención. 4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario. 5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 	
--	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-45

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Docencia
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Docencia

II. BASE LEGAL:

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

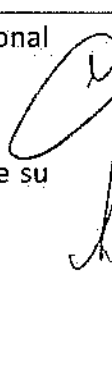
III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la directora/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.	
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.	
3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informativo sobre su atención.	
4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.	
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.	
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.	
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.	
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.	

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-46

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva de Medicina para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

III. BASE LEGAL:

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

IV. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Cursos de Ofimática Intermedio o Avanzado - Conocimientos de idioma inglés básico.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Medicina según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Medicina, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda del Director/a General de Medicina y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección Ejecutiva de Medicina.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Dirección Ejecutiva de Medicina.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.

12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Medicina.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-47

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. (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:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-48

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA PEDIATRICA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de Oncología Pediátrica para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Medicina, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Oncología Pediátrica, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda de el/la Jefe/a del Departamento; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento Oncología Pediátrica.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Oncología Pediátrica.
9. Operar los equipos de oficina del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.

10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de Oncología Pediátrica.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-49

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.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar AL Departamento de Especialidades Médico, según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Especialidades Médicas, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Medicina.
4. Llevar la agenda del jefe/a General del Departamento; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Especialidades Médicas.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Especialidades Médicas.
9. Operar los equipos del Departamento de Especialidades y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de Especialidades Médicas.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-50
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
Unidad orgánica	Departamento de Medicina Critica.	
Puesto	Asistente administrativo	
N° servicio Requerido	01	
Unidad de Medida	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
Afectación Presupuestal:	Meta	: 00130
	Especifica	: 2.3.2.8..1.1
	Rubro	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Medicina Critica.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Jefe/a del Departamento de Medicina Critica.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento de Medicina Critica.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la Jefe/a del Departamento Medicina Critica.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Medicina Critica.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
18. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.

19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
22. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
24. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

B-51

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
Unidad orgánica	Departamento de Medicina Crítica.	
Puesto	Técnico administrativo del Departamento de Medicina Crítica.	
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 Crítica.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Apoyo al asistente Administrativo del departamento de Medicina Critica
2. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
3. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento.
4. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
12. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
13. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
14. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a Departamento.
15. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
17. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
19. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

Handwritten signature and initials in blue ink.

B-52
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META : 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Dirección de Cirugía para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de (06) meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Cirugía según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Cirugía, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
4. Llevar la agenda del Director/a General de Cirugía y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
6. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
7. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su

- mantenimiento, preventivo y correctivo.
8. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
 9. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
 10. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Cirugía.
 11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
 12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-53

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. (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 o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Cabeza y Cuello.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-54

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines las funciones. - Conocimientos básicos de Ofimática en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentación. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en mamas y Tejidos Blandos según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Cirugía en Mamas y tejidos blandos; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Mamas y tejidos blandos.
9. Operar los equipos del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-55

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:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Tórax para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Tórax según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Tórax, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el departamento de cirugía en Tórax.
4. Llevar la agenda del jefe/a del Departamento de Cirugía en Tórax; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Tórax.

8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Tórax.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

7

B-56
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Dirección de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Puesto	Asistente Administrativo
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural para cumplir con los servicios de un Asistente Administrativo, para el Departamento de Anestesiología y centro quirúrgico para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL

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

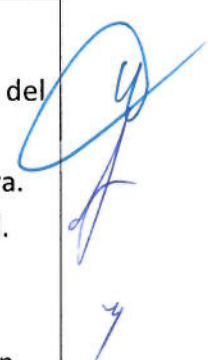
III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General:	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización:	✓ Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) ✓ Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y Competencias:	✓ Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ✓ Personalidad proactiva con predisposición al trabajo en equipo, facilidad de comunicación,

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Clasificar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura del Departamento de Anestesiología y centro quirúrgico.
2. Coordinar reuniones y entrevistas de trabajo según la agenda de la Jefatura.
3. Coordinar las directivas emanadas por con el personal usuario del hospital.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Vigilar y conservar los útiles y materiales de oficina.
6. Conservar la confidencialidad de los documentos en los archivos de gestión.
7. Redactar y distribuir los documentos realizados.
8. Realizar coordinaciones con las diversas oficinas del Instituto de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO.
9. Otras que le asigne la jefatura del Departamento de anestesiología y centro quirúrgico



V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



B-57

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN ABDOMEN
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Abdomen para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Abdomen según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Abdomen, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Cirugía en Abdomen
4. Llevar la agenda del jefe/a de departamento de Cirugía en Abdomen; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Abdomen.

8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Abdomen.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-58
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN UROLOGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Urología para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Cirugía en Urología según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Urología, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Cirugía en Urología.
4. Llevar la agenda del jefe/a General de Cirugía en Urología; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Urología.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Urología.

9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Urología.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

7

B-59

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EN GINECOLOGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Ginecología para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma ingles básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar al Departamento de Cirugía en Ginecología según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de cirugía en Ginecología, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Jefe/a del Departamento.
4. Llevar la agenda del jefe/a de Departamento de Cirugía en Ginecología; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Cirugía en Ginecología.
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Ginecología.

9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en ginecología.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

4

B-60
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Especialidades Quirúrgicas
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la Dirección de Quirúrgica para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

- Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Especialidades Quirúrgicas según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
- Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Especialidades Quirúrgicas, en cumplimiento de sus funciones.
- Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Llevar la agenda del jefe del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
- Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
- Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y

actividades rutinarias y eventuales.
Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Especialidades Quirúrgicas de Cirugía.

- Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Operar los equipos de oficina del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- Prestar apoyo administrativo al jefe del Departamento de Especialidades Quirúrgicas y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
- Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del Departamento de Especialidades Quirúrgicas
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-61

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de cirugía en Neurocirugía para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma inglés básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar al Departamento de Neurocirugía según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el departamento de Neurocirugía, en cumplimiento de sus funciones.
3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Jefe/a del Departamento de Neurocirugía.
4. Llevar la agenda del jefe/a del departamento Neurocirugía; y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al jefe/a del Departamento de Neurocirugía
8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del departamento de Cirugía en Neurocirugía.
9. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
10. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

11. Prestar apoyo administrativo al jefe/a General y a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
12. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del departamento de cirugía en Mamas y tejidos blandos.
13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



4

B-62

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Radioterapia
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de asistente administrativo en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos y procedimientos vinculados.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. y - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

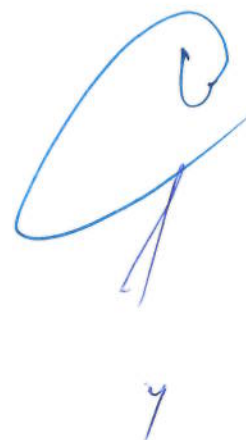
Principales funciones a desarrollar:

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria de la dirección.
4. Otras actividades que asigne la Dirección de Radioterapia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-63

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Radioterapia.
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de asistente administrativo en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos y procedimientos vinculados.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <i>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</i> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria del departamento Radioterapia.
4. Otras actividades que asigne el Departamento de Radioterapia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-64

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.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memos, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Realizar el flujograma de la secretaria del departamento Medicina Nuclear.
4. Otras actividades que asigne el Jefe/a del Departamento de Medicina Nuclear.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-65

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.	
PUESTO	: Asistente Administrativo	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo y secretaria en el Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados a la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Realizar las actividades administrativo de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar a la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
18. Supervisar y coordinar con la Jefaturas de los Departamentos la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información de la Dirección de Atención al Pacientes, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
21. Supervisar el movimiento de los activos fijos de los Departamentos a su cargo.
22. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
23. Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

B-66

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Patología Clínica.
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo en procedimientos de Patología Clínica

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- 1.Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Patología.
- 2.Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) del Departamento.
- 3.Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar el Departamento de Patología, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.
- 4.Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados al Departamento.
- 5.Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Patología, en cumplimiento de sus funciones.
- 6.Llevar la agenda de el/la directora/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal del Departamento y personal convocado.
- 7.Custodiar el activo fijo y enseres asignados.

8. Recepción y registro de solicitudes de exámenes de laboratorio de los pacientes
9. Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Patología.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-67

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS IREN-CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Anatomía Patológica
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de actividades de Asistente Administrativo para el Departamento de Anatomía Patológica en el cumplimiento de los objetivos, fines, normativas, métodos, procedimientos vinculados a la eficiente y eficaz administración.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

El profesional, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaboración de informes, memorándum, cartas, reportes, oficios y otros documentos.
2. Recepción de requerimientos, planillas y otros.
3. Transcripción y emisión de Resultados emitidos por el Departamento de Anatomía Patológica.
4. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERÍODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-68

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento De Banco De Sangre Y Hemoterapia.	
PUESTO	: Asistente Administrativo	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos y Técnico en Laboratorio Clínico, previamente coordinada y aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento.
14. Elaborar informes técnicos como estadísticas y/u otros para el informe mensual al Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).
15. Realizar las actividades administrativo del Departamento.
16. Orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en el Departamento, a fin de brindar información oportuna, según sea el caso.
17. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas y de promoción de donación voluntaria de sangre.

18. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
19. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
20. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
21. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.
22. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la Jefe/a del Departamento.
23. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
24. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos del Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS) establecidos
25. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
26. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
27. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

9

B-69

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Central de Esterilización
PUESTO:	Asistente administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para Prestar apoyo administrativo en la el Departamento de Central de Esterilización para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

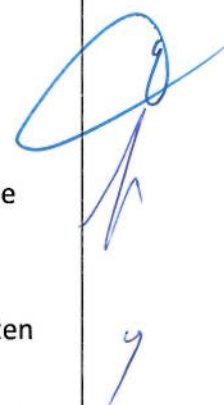
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional (Asistente Administrativo), desarrollará las siguientes actividades:

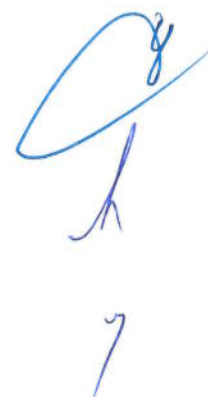
1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Central de Esterilización
2. según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
3. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la el Departamento de Central de Esterilización en cumplimiento de sus funciones.
4. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la el Departamento de Central de Esterilización
5. Llevar la agenda de el/la jefe/a del Departamento de Central Esterilización

6. comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado.
7. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
8. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
9. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la el Departamento de Central de Esterilización de Cirugía.
10. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento de Central de Esterilización
11. Operar los equipos de oficina de la el Departamento de Central de Esterilización y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
12. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
13. Prestar apoyo administrativo al jefe y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos.
14. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la el Departamento de Central de Esterilización
15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
16. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-70

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.	
PUESTO	: Asistente administrativo	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la Jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la Jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la Jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
15. Supervisar y coordinar el archivo de las placas radiográficas, registro, conservación y disponibilidad de las placas radiográficas tomadas a los pacientes.
16. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
17. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
18. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.

19. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.
20. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
21. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
22. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
23. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
24. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
25. Otras funciones específicas que le asigne el/la jefe/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.



B-71

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	Asistente administrativo del Departamento de Farmacia
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como AISTENTE ADMINISTRATIVO, para el Departamento de Farmacia.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	- Conocimientos del idioma ingles (deseable) - Conocimientos en redacción de documentos y tramite documentario
Habilidades y competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

1. Gestión y seguimiento de documentos emitidos entre los diferentes departamentos
2. Tramitación y archivo de documentos del Departamento de Farmacia
3. Organización logística.
4. Manejo y organización de actividades programadas.
5. Elaboración de la documentación según necesidad del Departamento de Farmacia
6. Manejar información confidencial de la institución.
7. Realizar tareas administrativas en la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-72

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de Atención al Paciente.	
PUESTO	: Asistente administrativo.	
N° SERVICIO REQUERIDO	: 01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8..1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, para Organizar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) • Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite

	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) • Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a el/la jefe/a del Departamento.
2. Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a el/la jefe/a del Departamento.
3. Atención y solución a las llamadas telefónicas.
4. Preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de el/la jefe/a del Departamento.
6. Comunicar la programación de los médicos staff, tecnólogos médicos, Licenciados en enfermería y Técnico en enfermería, previamente coordinada y aprobada por el/la jefe/a del Departamento.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo documentado del Departamento.
8. Custodiar el material de oficina y enseres asignados al Departamento.
9. Distribuir en el IREN CENTRO la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
10. Participar y resguardar el inventario del Departamento
11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.
12. Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe el/la jefe/a del Departamento.
13. Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
14. Realizar las actividades administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
15. Supervisar selectivamente el archivo documentado del Departamento.
16. Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
17. Consolidar y elaborar la Información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.

18. Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.
19. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la jefe/a del Departamento.
20. Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
22. Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
24. Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.



1

B-73

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.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de análisis. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional, desarrollará las siguientes actividades:

1. Tramitar la documentación relativa al Departamento de Enfermería y llevar el registro correspondiente. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
3. Participar en la Coordinación según indicación del a jefatura
4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Dpto. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
5. Recabar la provisión de insumos y materiales asignados al Departamento.

6. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-74

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo, en la Unidad de Seguros Públicos y privados 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	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades competencias	- <i>COMPETENCIAS GENERICAS:</i> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <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. Recepcionar, Clasificar y registrar la documentación inherente al cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa.
3. Asistir a la Jefatura para el despacho oportuno de la información.
4. Distribución de los documentos despachados por Jefatura.
5. Preparar periódicamente los informes de situación.
6. Capacitar al personal de salud de las diferentes UPSS sobre los diferentes regímenes de afiliaciones al SIS.

7. Orientar a los asegurados al SIS sobre las coberturas de los diferentes regímenes del SIS.
8. Recepción de expedientes de Sepelios.
9. Derivación de expedientes de sepelio a la UDR Junín.
10. Ingresar los expedientes de cobertura en el aplicativo del SIS (SIASIS).
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



B-75

TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO DIRECCION DE ATENCION AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Referencias y Contrareferencias
PUESTO:	Asistente Administrativo
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistente administrativo de la Unidad de Referencias y Contrareferencias.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines en el sector público o privado. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable).
Habilidades competencias	- COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. Y - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El Asistente administrativo de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS, desarrollará las siguientes actividades:

1. Coordinar con su jefe inmediato los procesos de referencias y Contrareferencias de los usuarios de la salud para la continuidad de su atención en salud.
2. Aplicación de la Norma técnica N° 018 de REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
3. Soporte técnico en el sistema de referencias y Contrareferencias.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



4

B-76

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
PUESTO	: ING. MECANICO Y/O ELECTROMECHANICO	
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 personas naturales para que brinde el servicio de Mantenimiento Electromecánico, en servicios de aire acondicionado, talleres y casa fuerza, en Programación, supervisión, y mantenimiento correctivo.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Ingeniería Mecánica y/o Electromecánico. (Indispensable) • Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable) • Con conocimiento en Reparación y Mantenimiento de Equipo Electromecánicos (Deseable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de

	<p>funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional. (indispensable)</p> <ul style="list-style-type: none"> Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías Experiencia específica: acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, realizando actividades de Mantenimiento en Hospitales y/o en el área solicitada, con posterioridad al título profesional, (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado, (especialización, diplomados, certificados). (Indispensable). Tener cursos cortos o capacitaciones en Equipos Hospitalarios y Especialización o Diplomados en Mantenimiento de equipos de Climatización (aire acondicionado), para los diferentes Servicios de Hospitales, Sistemas de Generación de Vapor, sistema de bombeo de agua dura, agua blanda, agua contra incendio, líneas de Vapor. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, ejecutar y controlar el Programa de Mantenimiento Electromecánico de equipos de Aire acondicionado para los diferentes UPS de las instalaciones del IREN CENTRO. Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del sistema de Aire Acondicionado del equipamiento en todos los servicios, Mantenimiento de Ascensores, Líneas de vapor, Sistemas de Bombeo de agua dura, blanda, contra incendio, y proceso de tratamiento de agua dura. Mantenimiento de Calderos de Vapor, Calentadores de agua con GLP Y Diesel, motores eléctricos y Equipos de Lavandería. Desarrollar y programación de distintas marcas de variadores de velocidad para el control de bombeo de equipos de presión constante.
--

5. Proponer iniciativas de reequipamiento, renovación, remodelación, adecuaciones y modernización del equipamiento Electromecánico y de la infraestructura.
6. Diseñar estrategias para la prevención, intervención y control de emergencias en casos de desastres naturales en coordinación con defensa civil.
7. Diagnosticar fallas de equipos de Aire acondicionado, Electrónicos, Electromecánicos y otros.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Administración el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 6,800.00 (Seis mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.



4

B-77
TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática.
Puesto	Ingeniero en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	07
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 siete Ingenieros para la operatividad de la Oficina de Informática a fin de satisfacer las necesidades de servicios de tecnologías de la información, planeando, desarrollando e implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

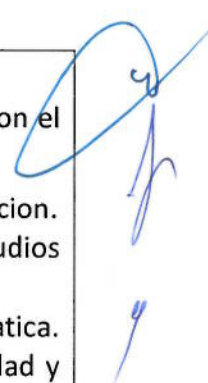
II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable) - 01 años de experiencia específica requerida para el puesto (desesable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Redes Inalámbricas Cableado Estructurado, Configuración de LAN, WAN o afines. - Curso y/o Diplomado y/o Especialización en seguridad de la Información o afines. - Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información o afines. - Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. - Curso en circuito cerrado de televisión CCTV – TV CABLE
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación. 2. Implementar políticas de gestión administrativa de las tecnologías de información. 3. Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software". 4. Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la oficina de Informática. 5. Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. 6. Implementación de servidores virtuales (Clou Computing). 7. Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informática. 8. Administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales de bases de datos. 9. Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Móvil, en beneficio del Iren Centro 10. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas (software) contundentes que faciliten la gestión administrativa y asistencial. 	
--	---

11. Planificar, Elaborar e implementar el portal electronico institucional, ademas de la actualizacion y mantenimiento tecnico permanente de la misma.
12. Elaborar y desarrollar el plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos informaticos de la Institucion.
13. Centralizar la Gestion de los requerimientos de asistencia tecnica al personal administrativo y asistencial.
14. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	03 meses
Costo del servicio:	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



B - 78

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	INGENIERO INDUSTRIAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con profesionales que reúna el perfil para realizar actividades de Mantenimiento

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Ing. Industrial o carreras afines (indispensable)
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de funciones en sector público o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima 6 meses en mantenimiento de centros Hospitalarios. (indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o Diplomado o especialización en gestión pública o afines - Curso y/o Diplomado o especialización en seguridad y salud ocupacional o afines - Cursos y/o Diplomados en gestión de la calidad en procesos 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:

Principales funciones a desarrollar:

El profesional especialista en mantenimiento (bachiller o profesional en Ing. industrial o carreras a fines), 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.
2. Programar y mantener y/o supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de soporte hospitalario.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos cuya ejecución y/o conducción técnica se le asigne, así como mantener o mejorar los indicadores de la calidad de la gestión administrativa de los servicios generales.
4. Administrar los recursos materiales y de mano de obra asignados para el cumplimiento de las funciones y dar conformidad de los servicios contratados según corresponda.
5. Coordinar, ejecutar y controlar los planes de operación y mantenimiento anual de los servicios de soporte hospitalario cronograma.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la operatividad y calidad de la infraestructura
7. Otras funciones que se le asigne el/la director/a ejecutivo de la oficina de ingeniería, mantenimiento y servicios, en el ámbito de su competencia funcional.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

7



B-79

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.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título o Bachiller en Ing. Ambiental.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo un 2 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima 6 meses en mantenimiento de centros Hospitalarios. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o especialización en "Riesgo, Salud y Medio Ambiente" o afines. - Certificado en "Manejo Integral de Residuos Sólidos" o afines. - Cursos y/o Diplomados en gestión ambiental (ISO 14001) o afines.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El profesional especialista en mantenimiento (bachiller o profesional en Ing. Ambiental), desarrollará las siguientes actividades:

1. Desarrollar la gestión tecnológica de los servicios generales de soporte hospitalario, a través de su normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica en materia ambiental.
2. Programar y mantener y/o supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
3. Realizar el cronograma para los procesos del tratamiento de residuos sólidos proveniente del IREN-CENTRO según protocolos (para la manipulación) y la norma de salud vigente.
4. Programar y mantener y/o supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de la planta de tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a normas ambientales.
5. Realizar el cronograma para los procesos del tratamiento de residuos sólidos proveniente del IREN-CENTRO según protocolos (para la manipulación) y la norma de salud ambiental vigente.
6. Programar y controlar los parámetros Límites Máximos permitidos, de la Calidad de Agua, Aire, Ruido, Vapor y controlar el efecto radiológico dentro del Hospital y derrames de Combustible líquido.
7. Otras funciones que se le asigne el/la director/a ejecutivo de la oficina de Ingeniería, mantenimiento y servicios, en el ámbito de su competencia funcional.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,800.00 (Seis mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

7

4

B-80

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
PUESTO	: TÉCNICOS SANITARIOS	
N° SERVICIO REQUERIDO	:01	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar personales naturales para que brinde el servicio de técnico sanitario, para el mantenimiento de la infraestructura de centro hospitalario.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico sanitario y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en mantenimiento de centros hospitalarios. • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado.

	<ul style="list-style-type: none"> No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados afines a su cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de muros, caravistas hospitalarias. Mantenimiento de tartajeados de interiores y exteriores. Revisión de los porcelanatos y cerámicas. Revisión de tuberías de agua blanda y dura hospitalarias. Revisión de tuberías de vapor hospitalario. Revisión de tuberías de agua blanda generadora. Revisión y sellado de tuberías de intercalaciones interiores hospitalarios. Revisión de inodoros hospitalarios. Otras que asigne su jefatura. 	7
--	---

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	:03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

B-81

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO – CONCEPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	TECNICO ELECTROMECHANICO
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 profesionales que reúna el perfil para realizar actividades de Mantenimiento

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresado en Mecánica, Electromecánica o Afines (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año, en instituciones público o privado. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su cargo .
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis. - Tolerancia a la presión

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación para la ejecución del mantenimiento (preventivo o correctivo) de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO 2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO 3. Orientar al personal asistencial el correcto uso del equipo electromecánico en el IREN CENTRO. 4. Diagnosticar fallas del equipo electromecánico 5. Hacer corrección con distintos tipos de soldadura que se requiera 6. Realizar trasegado de oxígeno 7. Manejo de calderos, calentadores de agua, grupo electrógeno, compresoras y central de oxígeno 8. Ejecutar actividades que asigne su jefe inmediato. 	
---	--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-82
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO – CONCEPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	TECNICO ELECTRICISTA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con profesionales que reúna el perfil para realizar actividades en la Oficina de Mantenimiento.

II. BASE LEGAL:


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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> TITULO TECNICO ELECTRICISTA O AFINES
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año, en el sector público o privado. (Indispensable). - Experiencia Especifica en el rubro solicitado mínimo (06 meses), en Hospitales, (deseable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su cargo.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad. - Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis. - Tolerancia a la presión

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> Realizar la coordinación para la ejecución del mantenimiento (preventivo o correctivo) de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc) del IREN CENTRO Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos (calderos, calentadores, marmitas, etc.) del IREN CENTRO Orientar al personal asistencial el correcto uso del equipo electromecánico en el IREN CENTRO. Diagnosticar fallas del equipo electromecánico Hacer corrección con distintos tipos de soldadura que se requiera Realizar trasegado de oxígeno Manejo de calderos, calentadores de agua, grupo electrógeno, compresoras y central de oxígeno Ejecutar actividades que asigne su jefe inmediato 	
---	---

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-83

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática
Puesto	Técnicos en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	08
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

- Contratar diez técnicos en Informática y/o Sistemas para garantizar la operatividad de los equipos de cómputo y de los software Administrativo y asistencial, para lograr una eficiente y eficaz comunicación operativa entre los usuarios administrativos, personal asistencial.

II. BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Técnico y/o Egresado de la carrera de Ingeniería Informática, Sistemas o afines. (Indispensable)
Experiencia General:	01 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado. El mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado es; Asistente y/o técnico
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras o afines. - Cursos en ofimática a nivel intermedio o afines.
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:	
1.	Administrar la infraestructura tecnológica, disponible y emergente, dentro de las organizaciones para el aprovechamiento de ésta en el contexto de un uso óptimo de los Sistemas de Información.
2.	Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configurar los principales tipos de protocolos de red, networking.
3.	Participar del proceso de programación/implementación teniendo como entrada las especificaciones de software y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la organización y del proyecto.
4.	Montar y desmontar equipos de cómputo y periféricos.
5.	Digitar los registros de ingresos y egresos del sistema SISMED.
6.	Monitorear camaras de seguridad de video vigilancia, CCTV, CATV.
7.	Monitorear y supervisar el buen funcionamiento del sistema de alarma contra incendios.
8.	Manejo y administración de las TIC, instalar y configurar software.
9.	Diseño de imágenes, técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales.
10.	Desarrolla aplicaciones web, empresariales y multimedia.
11.	Otras que se le asigne el jefe inmediato.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B-84

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN		
INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
PUESTO	: PILOTO DE AMBULANCIA	
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 personas naturales para que brinde el servicio para el funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, tanto en análisis y operación.

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"> • Haber culminado 5to de secundaria.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir A-2B. Curso o Capacitación de Mecánica Básico o afines
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> Traslado de Pacientes dentro de la Región y fuera del ámbito Realizar el mantenimiento rutinario del vehículo Realizar el informe semanal de las unidades a su cargo Realizar el reporte en el cuaderno de ocurrencias del día Otras que asigne su jefatura.
--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	:03 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

7

(Handwritten signature)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.	30 de junio del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 01 de julio al 14 de julio del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Del 15 de julio al 16 de julio del 2020 hasta 6:00 pm	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	16 de julio del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
5	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS VIA WEB	17 de julio del 2020 Hora: de 03:00 Pm a 07:00 pm	COMITE
6	RESULTADOS DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	17 de julio del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
SELECCIÓN			
8	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 18 de julio al 21 de julio del 2020	COMITE
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	21 de julio del 2020 (11:00 p.m.)	COMITE / OITE
10	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo info.irencentro@gmail.com	22 de julio del 2020 (8:00 a.m. a 10:00 a.m.)	PAGINA WEB
11	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	22 de julio del 2020 (10:00 a.m. a 05:00 pm)	COMITE
12	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	22 de julio del 2020 (07:00 pm)	COMITE / OITE
13	ENTREVISTA PERSONAL	Del 23 de julio	COMISIÓN

	Vía plataforma (zoom)	Hora: 09:00 am al 24 de julio del 2020 (08:00 pm)	
14	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	24 de julio del 2020 (11:00 pm)	COMISIÓN / OITE
15	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	30 de julio del 2020 (9.00 am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 01 de agosto del 2020 hasta el quinto día hábil	OEGDRH

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	40%	24	40
Examen de conocimientos	40%	24	40
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	20%	10	20
Experiencia	10%	5	10
Formación académica	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	22	40
Evaluación de competencias	10%	7	10
Evaluaciones cognitivas	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 10 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

EVALUACION CURRICULUM VITAE

1.Experiencia: La experiencia Laboral será considerada a partir de la obtención del título profesional en las plazas donde no se soliciten especialidad, en este último caso la experiencia laboral solo considerará aquella que se realizó 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.*

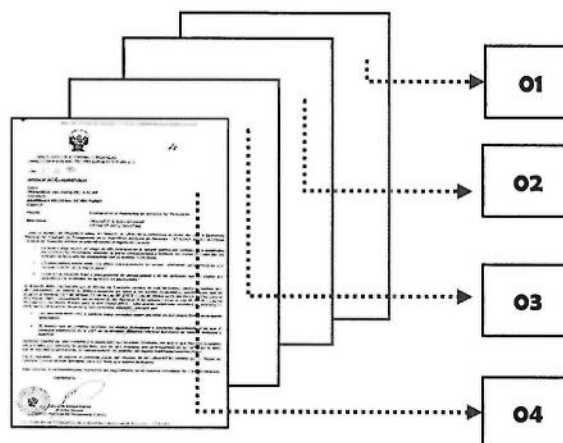
III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

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
3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**
 - a. **Copia de DNI**
 - b. **Anexo N° 01:** Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos establecidos
 - c. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
 - f. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - g. **Anexo N° 06:** Ficha de Sintomatología de estar Negativo al COVID – 19 para inicio de labores.
 - h. **Anexo N° 07:** De las Bonificaciones.
 - i. **Curriculum Vitae Documentado y foliado**

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y 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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

V. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del **10% SOBRE EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

para ser considerado con las bonificaciones, deberá alcanzar puntaje mínimo en evaluación curricular y en la entrevista personal.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- Ningún postulante podrá postular a más de una (1) CONVOCATORIA CAS dentro del ámbito de las provincias de Huancayo, Concepción, Jauja, Chanchamayo, Junín, Pichanaki, Satipo, San Martín de Pangoa y Chupaca de constatarse será eliminado automáticamente sin lugar a reclamo.
- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículum vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, de la Ley N°26771.
- No tener vínculo laboral o contrato vigente con DIRESA JUNÍN.

ANEXO N° 01

**LEY N° 28175
DECLARACION JURADA
"Ley Marco del Empleo Público"**

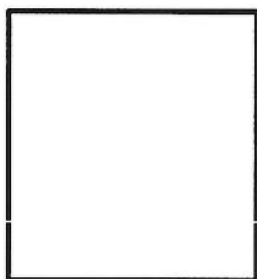
Yo, _____ de
Nacionalidad, _____ Con DNI; _____,
domiciliado en _____ en pleno goce de mis
derechos Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención
de incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para
realizar actividades vinculadas al Ítems _____, 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°
003-2020-GRJ-DRSJ-RECAS según los alcances dispuestos en el Artículo 7° de la Ley 28175-
LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO:

Que los datos consignados en la presente Declaración jurada son verdaderos, siendo
pasible de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales
que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados sean
falsos o incompletos

Huancayo, ____ del ____ de 20__



Huella Digital

Firma

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



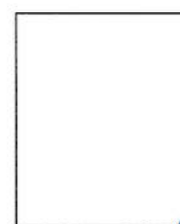
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 04

**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

ANEXO N° 05

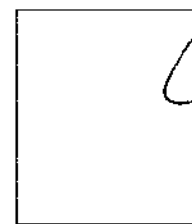
DECLARACIÓN JURADA

(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

ANEXO N° 06

Ficha de Sintomatología COVID-19

Declaración Jurada

R.M. N°239-2020-MINSA

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública:

Ruc:

Apellidos y nombres:

Cargo al que postula: DNI:

Dirección: N° Celular:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes (marcar con un "X"):

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

ANEXO 07

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.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]