

"Año de la Universalización de la Salud"

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA DECIMA CONVOCATORIA

HUANCAYO, SETIEMBRE DEL 2020.



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 010-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

CÓDIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
IREN CENTRO (A)	39	7	34	16	30	1	3	1	39	48	19	1	2	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1	1	1	1	1	1
	Médico Especialistas	Médicos Sub especialistas	Licenciados en Enfermería	Tecnólogo Médico - Área Radiología	Tecnólogo Médico Laboratorio	Licenciado (a) en Nutrición	Químico Farmacéutico	Físico Medico	Técnico en Enfermería	Técnico en Laboratorio	Técnico de Farmacia	Médico Especialista en Medicina Ocupacional	Profesional de Salud Para Referencia Contra Referencia	Técnico Administrativo	Médico Epidemiólogo	Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud	Médico para Gestión de la Calidad	Educador/a para la Salud I	Asistente Profesional I - Docencia	Jefe/a de Unidad de Referencias y Contrareferencias	Jefe de Departamento de Promoción de la Salud Prevención y Control del cáncer	Jefe de Departamento de Investigación	Jefe de Departamento de docencia	Jefes de Departamentos	Jefe de Departamento de Central de Esterilización	Jefe de Oficina de Epidemiología	Asistente Ejecutivo de dirección	Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	Asistente Administrativo de planeamiento estratégico

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA		Jefe de Unidad de Presupuesto	
IREN CENTRO (A)	31 1	Jefe Unidad de Organización	
	32 1	Jefe Unidad de Planes y programas	
	33 1	Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I	
	34 1	Profesional para la Unidad de Administración de Recursos Humanos	
	35 1	Profesional para la Unidad de Remuneraciones	
	36 1	Profesional para la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia	
	37 1	Profesional para la Unidad de Normas y Capacitación	
	38 2	Profesional para la Unidad de Bienestar Social	
	39 3	Profesional para la Unidad de Tesorería	
	40 2	Profesional para Integración Contable	
	41 3	Profesional para Control Previo	
	42 2	Profesional para Liquidaciones	
	43 3	Profesional para Cuentas Corrientes	
	44 2	Profesional para la Unidad de Programación (sigla Siaf)	
	45 3	Profesional para la Unidad de Adquisiciones	
	46 2	Profesional para la Unidad de Procesos	
	47 1	Profesional para la Unidad de Almacén	
	48 1	Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	
	49 1	Asistente Administrativo de la oficina de Epidemiología	
	50 1	Asistente de programación Presupuestal	
	51 1	Asistente administrativo del departamento de docencia	
	52 1	Asistente administrativo de Dirección de Medicina	
	53 1	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología	
	54 1	Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Pediátrica	
	55 1	Asistente administrativo para el Departamento de	
	56 1	Asistente administrativo para el Departamento de Medicina Crítica	
	57 1	Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Crítica	
	58 1	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	
	59 1	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax	
	60 1		

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PLAZA	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Abdomen	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Urología	Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Ginecología	Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Quirúrgicas	Asistente administrativo para el Departamento de Neurocirugía	Asistente administrativo del departamento de Radioterapia	Asistente administrativo del departamento de Medicina Nuclear	Asistente administrativo de la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y tratamiento	Asistente administrativo del Departamento de Patología Clínica	Asistente administrativo del Departamento de Anatomía Patológica	Asistente administrativo del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	Asistente administrativo del Departamento de Central de Esterilización	Asistente administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Asistente administrativo del Departamento de Atención al Paciente	Asistente administrativo del Departamento de Enfermería	Ing. Sistemas e Informática	Ing. Ambiental	Técnico Sanitario	Técnico en computación e informática	Medico auditor SIS
IREN CENTRO (A)	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1

9

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRESA JUNIN

PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
Médico Especialistas	IREN CENTRO	A-1	S/7,840.00	RO	130	39	2	S/611,520.00	decima convocatoria
Médicos Sub especialistas	IREN CENTRO	A-2	S/8,290.00	RO	130	7	2	S/116,060.00	decima convocatoria
Licenciados en Enfermería	IREN CENTRO	A-3	S/5,196.00	RO	130	34	2	S/353,328.00	decima convocatoria
Tecnólogo Médico - Área Radiología	IREN CENTRO	A-4	S/4,746.00	RO	130	16	2	S/151,872.00	decima convocatoria
Tecnólogo Médico Laboratorio	IREN CENTRO	A-5	S/4,746.00	RO	130	30	2	S/284,760.00	decima convocatoria
Licenciado (a) en Nutrición	IREN CENTRO	A-6	S/4,825.00	RO	130	1	2	S/9,650.00	decima convocatoria
Químico Farmacéutico	IREN CENTRO	A-7	S/5,275.00	RO	130	3	2	S/31,650.00	decima convocatoria
Físico Medico	IREN CENTRO	A-8	S/5,000.00	RO	130	1	2	S/10,000.00	decima convocatoria
Técnico en Enfermería	IREN CENTRO	A-9	S/2,797.00	RO	130	39	2	S/218,166.00	decima convocatoria
Técnico en Laboratorio	IREN CENTRO	A-10	S/2,797.00	RO	130	48	2	S/268,512.00	decima convocatoria
Técnico de Farmacia	IREN CENTRO	A-11	S/2,797.00	RO	130	19	2	S/106,286.00	decima convocatoria
Médico Especialista en Medicina Ocupacional	IREN CENTRO	A-12	S/7,840.00	RO	130	1	2	S/15,680.00	decima convocatoria
Profesional de Salud Para Referencia Contra Referencia	IREN CENTRO	A-13	S/3,800.00	RO	130	2	2	S/15,200.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Técnico Administrativo	IREN CENTRO	A-14.1 Admisión (5)	S/2,700.00	RO	130	15	2	S/81,000.00	decima convocatoria
		A-14.2 Caja (10)							decima convocatoria
Médico Epidemiólogo	IREN CENTRO	A-15	S/7,840.00	RO	130	1	2	S/15,680.00	decima convocatoria
Médico para Gestión en Salud - Promoción de la Salud	IREN CENTRO	A-16	S/7,000.00	RO	130	1	2	S/14,000.00	decima convocatoria
Médico para Gestión de la Calidad	IREN CENTRO	A-17	S/7,000.00	RO	130	1	2	S/14,000.00	decima convocatoria
Educador/a para la Salud I	IREN CENTRO	A-18	S/5,000.00	RO	130	1	2	S/10,000.00	decima convocatoria
Asistente Profesional I - Docencia	IREN CENTRO	A-19	S/5,000.00	RO	130	1	2	S/10,000.00	decima convocatoria
Jefe/a de Unidad de Referencias y Contrareferencias	IREN CENTRO	A-20	S/8,000.00	RO	130	1	2	S/16,000.00	decima convocatoria
Jefe de Departamento de Promoción de la Salud Prevención y Control del cáncer	IREN CENTRO	A-21	S/8,500.00	RO	130	1	2	S/17,000.00	decima convocatoria
Jefe de Departamento de Investigación	IREN CENTRO	A-22	S/8,500.00	RO	130	1	2	S/17,000.00	decima convocatoria
Jefe de Departamento de docencia	IREN CENTRO	A-23	S/8,500.00	RO	130	1	2	S/17,000.00	decima convocatoria
Jefes de Departamentos	IREN CENTRO	A-24	S/8,500.00	RO	130	16	2	S/272,000.00	decima convocatoria
Jefe de Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	A-25	S/6,000.00	RO	130	1	2	S/12,000.00	decima convocatoria
Jefe de Oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	A-26	S/8,500.00	RO	130	1	2	S/17,000.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Asistente Ejecutivo de dirección	IREN CENTRO	A-27	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente Administrativo de Dirección Adjunta	IREN CENTRO	A-28	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente Administrativo de Oficina Ejecutiva de Administración	IREN CENTRO	A-29	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente Administrativo de planeamiento estratégico	IREN CENTRO	A-30	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Jefe de Unidad de Presupuesto	IREN CENTRO	A-31	S/6,500.00	RO	130	1	2	S/13,000.00	decima convocatoria
Jefe Unidad de Organización	IREN CENTRO	A-32	S/6,500.00	RO	130	1	2	S/13,000.00	decima convocatoria
Jefe Unidad de Planes y programas	IREN CENTRO	A-33	S/6,500.00	RO	130	1	2	S/13,000.00	decima convocatoria
Jefe de la Unidad de Inversiones y C.I	IREN CENTRO	A-34	S/6,500.00	RO	130	1	2	S/13,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Administración de Recursos Humanos	IREN CENTRO	A-35	S/4,000.00	RO	130	1	2	S/8,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Remuneraciones	IREN CENTRO	A-36	S/4,000.00	RO	130	1	2	S/8,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia	IREN CENTRO	A-37	S/4,000.00	RO	130	1	2	S/8,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Normas y Capacitación	IREN CENTRO	A-38	S/4,000.00	RO	130	1	2	S/8,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Bienestar Social	IREN CENTRO	A-39	S/4,000.00	RO	130	2	2	S/16,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Tesorería	IREN CENTRO	A-40	S/5,000.00	RO	130	3	2	S/30,000.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Profesional para Integración Contable	IREN CENTRO	A-41	S/5,000.00	RO	130	2	2	S/20,000.00	decima convocatoria
Profesional para Control Previo	IREN CENTRO	A-42	S/4,000.00	RO	130	3	2	S/24,000.00	decima convocatoria
Profesional para Liquidaciones	IREN CENTRO	A-43	S/4,000.00	RO	130	2	2	S/16,000.00	decima convocatoria
Profesional para Cuentas Corrientes	IREN CENTRO	A-44	S/4,000.00	RO	130	3	2	S/24,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Programación (siga Siaf)	IREN CENTRO	A-45	S/5,000.00	RO	130	2	2	S/20,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Adquisiciones	IREN CENTRO	A-46	S/5,000.00	RO	130	3	2	S/30,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Procesos	IREN CENTRO	A-47	S/5,000.00	RO	130	2	2	S/20,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Almacén	IREN CENTRO	A-48	S/5,000.00	RO	130	1	2	S/10,000.00	decima convocatoria
Profesional para la Unidad de Control Patrimonial	IREN CENTRO	A-49	S/5,000.00	RO	130	1	2	S/10,000.00	decima convocatoria
Asistente Administrativo de la oficina de Epidemiología	IREN CENTRO	A-50	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente de programación Presupuestal	IREN CENTRO	A-51	S/4,000.00	RO	130	1	2	S/8,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del departamento de docencia	IREN CENTRO	A-52	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo de Dirección de Medicina	IREN CENTRO	A-53	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Médica	IREN CENTRO	A-54	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Asistente administrativo para el Departamento de Oncología Pediátrica	IREN CENTRO	A-55	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Medicas	IREN CENTRO	A-56	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Medicina Critica	IREN CENTRO	A-57	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Critica	IREN CENTRO	A-58	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	IREN CENTRO	A-59	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Tórax	IREN CENTRO	A-60	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Abdomen	IREN CENTRO	A-61	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Urología	IREN CENTRO	A-62	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Cirugía en Ginecología	IREN CENTRO	A-63	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Especialidades Quirúrgicas	IREN CENTRO	A-64	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo para el Departamento de Neurocirugía	IREN CENTRO	A-65	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del departamento de Radioterapia	IREN CENTRO	A-66	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Asistente administrativo del departamento de Medicina Nuclear	IREN CENTRO	A-67	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo de la Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y tratamiento	IREN CENTRO	A-68	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Patología Clínica	IREN CENTRO	A-69	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Anatomía Patológica	IREN CENTRO	A-70	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia	IREN CENTRO	A-71	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Central de Esterilización	IREN CENTRO	A-72	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	IREN CENTRO	A-73	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Atención al Paciente	IREN CENTRO	A-74	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Asistente administrativo del Departamento de Enfermería	IREN CENTRO	A-75	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria
Ing. Sistemas e Informática	IREN CENTRO	A-76	S/6,800.00	RO	130	2	2	S/27,200.00	decima convocatoria
Ing. Ambiental	IREN CENTRO	A-77	S/6,800.00	RO	130	1	2	S/13,600.00	decima convocatoria
Técnico Sanitario	IREN CENTRO	A-78	S/3,000.00	RO	130	1	2	S/6,000.00	decima convocatoria

"Año de la Universalización de la Salud"

Técnico en computación e informática	IREN CENTRO	A-79	S/3,000.00	RO	130	3	2	S/18,000.00	decima convocatoria
Medico auditor SIS	IREN CENTRO	A-80	S/7,000.00	RO	130	1	2	S/14,000.00	decima convocatoria

Base Legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

A - 1
TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Medicina, Cirugía Especializada, Radioterapia, Atención al Paciente Diagnóstico y Tratamiento
PUESTO:	MEDICOS ESPECIALISTAS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	39
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 (39) personas naturales para que brinden los servicios de Médicos Especialistas en las diferentes especialidades para las diferentes UPPS del IREN CENTRO.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 2

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

6

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,290.00 (Ocho mil Doscientos Noventa con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

1

4

A - 3
TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	34
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 -CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar (34) personas naturales para que brinden los servicios de enfermería especializada en Centro Quirúrgico en los servicios de cirugía de día, recuperación y de anestesia clínico quirúrgica.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,196.00 (Cinco Mil Ciento Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 4

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 – Dirección de Radioterapia	
PUESTO	: TECNOLOGOS MEDICOS EN RADIOLOGIA	
Nº SERVICIO REQUERIDO	: 16	
UNIDAD DE MEDIDA	: Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	: 00130
	ESPECIFICA	: 2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar ocho (16) personas naturales para que brinde el servicio de Tecnólogo Médico en Radiología para ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema Pacs e indicando cantidad de impresiones (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Mamografía, Radiología Intervencionista y Radiología Convencional.
- Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del IREN CENTRO.
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.
- Realizar atenciones a pacientes con COVID -19 positivos.
- Formular y proponer, las normas técnicas de Mamografía, Radiología Intervencionista y Radiología Convencional, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- Verificar las condiciones físicas de operatividad, y del software de los sistemas conectados a los equipos de Teleterapia como: Sistemas de Gerenciamiento, y de adquisición de imágenes de localización.
- Manejo de Tomógrafo Simulador, posicionando adecuadamente al paciente y utilizando los accesorios de inmovilización para definir la posición del mismo además adquiere, procesa, y valida las imágenes, para luego ser exportada a los sistemas de simulación virtual y planificación.
- Agendar (asigna turno en los aceleradores), y calendariza (adjunta el plan de tratamiento) en el sistema de Gerenciamiento.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 2 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A - 5

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA, DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE
PUESTO:	TECNOLOGO MÉDICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	30
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1. RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Verificar la calidad de las muestras de Hematología, según normas establecidas (Tipo de contenedor, relación muestra – anticoagulante, etc.)
- Realizar exámenes de Hematología con fines diagnósticos y/o terapéuticos por indicación médica.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de Hematología, de acuerdo con normas establecidas.
- Verificar y registrar solicitudes de exámenes de Hematología

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,746.00 (Cuatro mil Setecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 6

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Nutrición, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de 3 meses en un Establecimiento de salud nivel II (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar participación en Programas de Capacitación en su área o afines durante los últimos 5 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

Función básica:

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

Función específica:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,825.00 (Cuatro mil Ochocientos Veinti Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 7

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (03) personas naturales que presten servicios como QUIMICO FARMACEUTICO, para el Departamento de Farmacia que brinde el servicio de Atención farmacéutica, seguimiento farmacoterapéutico personalizado y el manejo de farmacovigilancia y tecnovigilancia, así mismo el manejo del servicio de información de medicamentos.

II. BASE LEGAL:

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

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,275.00 (Cinco Mil Doscientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 8

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (01) personas naturales para que brinden el servicio profesional en Física Médica en la Unidad de Radioterapia y Medicina Nuclear.

II BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 9

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	TECNICO (A) EN ENFERMERÍA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	39
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META: 00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 10

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles).
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 11

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PUESTO:	TECNICO DE FARMACIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	19
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,797.00 (Dos mil Setecientos Noventa y Siete con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 12

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 13

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de 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 Profesional de la salud , constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el desempeño de funciones en el sector público o Privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima de 01 año en el sistema de referencias y Contrareferencias en Hospital MINSA (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados relacionados a auditoria y/o calidad en salud (deseable) - Otros Cursos o Diplomados relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,800.00 (Tres mil Ochocientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 14.1

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente
PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMISION
Nº SERVICIO REQUERIDO:	5
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO:R.O.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar trece (05) personas naturales para que brinde el servicio de técnico administrativo en Admisión y/o Caja; en atenciones a pacientes referidos y particulares en las áreas de apoyo de las diferentes UPSS del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO.

VII. BASE LEGAL:

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

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

Profesional Técnico Administrativo – ADMISION
<ul style="list-style-type: none"> - Atención directa de pacientes por Consultorios Externos y Apoyo al Diagnóstico verificando el tipo/estado de afiliación y de la hoja de referencia respectiva. - Atención directa de pacientes por Emergencia, verificando el tipo/estado de afiliación y de la hoja de referencia respectiva. - Rellenar los formatos de atención (FUA), verificando el correcto relleno y respectivo visado del personal de salud responsable. - Orientación a las personas sobre el flujograma de atención para pacientes ambulatorios y hospitalizados. (Deuda de sangre, requisitos para el alta, orientación sobre solicitudes a realizar con otros hospitales por apoyo al diagnóstico, cobertura por alto costo etc.)

- Verificación y visado de recetas estandarizadas de SISMED según corresponda
- Trámite de alta de pacientes SIS y Privados.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A – 14.2

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Atención al Paciente, Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Atención al Paciente
PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO – CAJA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	10
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO:R.O.

XI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

XII. BASE LEGAL:

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

XIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

XIV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

Profesional Técnico Administrativo – CAJA

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

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 15
TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS: REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 16

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 17

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 18

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 19

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 20

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 21

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 22

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 23

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable) - Habilidad Profesional vigente (Indispensable) - Diplomado o especialización en Gestión Pública o Salud Pública o Docencia universitaria o afines las funciones (Deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones, incluido SERUMS. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable), - Experiencia laboral mínima de un (06) meses en el sector público, como director y/o funcionario o Jefe. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados a la especialidad y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 24

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA, CIRUGIA ESPECIALIZADA, RADIOTERAPIA, ATENCION AL PACIENTE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
PUESTO:	JEFE/AS DE DEPARTAMENTOS
Nº SERVICIO REQUERIDO:	16
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir la Investigación, capacitación y atención de los diferentes departamentos quirúrgicos y médicos del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y procedimientos médicos especializados en Oncología.

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 25

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Título de especialista de "Enfermero(a) Central de Esterilización" o Centro Quirúrgico (Indispensable) - Título de Maestría en gestión de salud o constancia de haber culminado emitido por la universidad correspondiente. (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de (02 años) en el desempeño de funciones afines al cargo. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad requerida con una antigüedad no mayor a 05 años (Deseable) - Diplomado en central de esterilización, oncología quirúrgica instrumentación quirúrgica laparoscópica (deseable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO – Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 Sector Palo Seco – Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,000.00(Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A - 26
TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS: REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública e implementar una Sala de Situación de Control del Cáncer brindando una evaluación permanente de la situación epidemiológica mediante monitores.
- Elaborar, monitorear y analizar los indicadores sanitarios hospitalarios y epidemiológicos del IREN Centro.
- Proponer normas, organizar, elaborar y difundir un Registro de Cáncer de base proporcional del ámbito de su competencia.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) mensuales
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-27
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	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

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 Neoplásicas 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.

A-28
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 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.

IX. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

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

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

A-29
TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-30

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.
AFECCIÓN 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 trámite 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-31

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-32

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-33

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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-34

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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,500.00(Seis mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-35

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Título Profesional universitario a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad o Economía, constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el desempeño de funciones en el sector Público o Privado. (Indispensable). - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso, Especialización o Diplomado en Dirección o Gerencia de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos o afines (Indispensable) - Cursos de ofimática (deseable).
Habilidades y competencias	- <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 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-36

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- El profesional (Administración de Recursos Humanos), desarrollará las siguientes actividades:
1. 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-37

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
PUESTO:	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
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, renunciaciones, 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-38

TERMINOS DE REFERENCIA.

6

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:	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 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:

- 1
- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
 - Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
 - Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de 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. - 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

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:

6

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:	02 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

1

A-39

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.
AFECCIÓN 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:

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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-40

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
11. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
12. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el responsable (Tesorero).
13. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.
14. Ejecutar el registro y custodia de los valores.

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-41

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

Funciones principales a desarrollar:

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

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-42
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	General

	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia general en el Sector Público o privado (indispensable) • Seis (3 meses) años de experiencia en asuntos de control previo en el Sector Público (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	Curso o diplomado o especialización en temas de Contabilidad Gubernamental Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o a fines al cargo deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-43

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Profesional para Liquidaciones
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contracción 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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-44

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

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

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Registrar y reportar en el Libro Auxiliar Estándar los giros de los cheques y códigos de cuentas interbancarias, por fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO. Cuenta única del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados (CUT), Canon y Sobre Canon y otros), Donaciones y Transferencias, Fondo Rotatorio de Medicamentos, en orden cronológico.
2. Apoyar en el registro del Libro de Comprobantes de Pagos, los expedientes girados para su pago correspondiente.
3. Seleccionar los diversos expedientes para la determinación y aplicación del régimen de retenciones (4ta categoría, retenciones del IGV., detracciones y otros) según las normas vigentes del Sistema Tributario – SUNAT.
4. 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 arquezos 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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-45
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 o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informática o Sistemas o carreras a fines(Indispensable)
Experiencia General:	- 18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Diplomado o especialización en Gestión Pública o SIGA , SIAF o afines las funciones (indispensable) -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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-46
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) <p>Requisitos Adicionales:</p> <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

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

A-47
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o carreras a fines constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	- 12 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Curso, diplomado o especialización en Contrataciones del Estado o afines (indispensable) -SIGA, SIAF o Gestion Publica(indispensable) - Ofimatica a nivel básico (deseable) Requisitos Adicionales: -Certificado OSCE (indispensable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

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

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-48
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	01
Unidad de Medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Específica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II.BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título profesional o Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Educación o Título Técnico en Administración, Educación, Contabilidad (Indispensable)
Experiencia General:	- 12 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-Curso, diplomado o especialización en Gestión de Almacenes, Gestion Publica, siga, siaf o afines las funciones. (indispensable) - Ofimatica nivel basico (Deseable)
Habilidades y Competencias:	Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

8. Conservar, custodiar, brindar seguridad, manejar y controlar los bienes almacenados.
9. Supervisar, controlar y mantener el registro actualizado del movimiento de ingreso y egreso, operaciones y saldos de los bienes del Almacén General y Sub-almacenes
10. Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo y mantenimiento del soporte de sistemas informáticos, en la ejecución de las actividades del subproceso de almacenamiento y en el registro y procesamiento del flujo de información, que permita conocer, oportunamente, el movimiento de los ingresos, salidas y saldos de los Bienes en el Almacén General y los sub-almacenes del IREN.
11. Proponer y ejecutar estudios para el cuidado y conservación de los bienes almacenados.
12. Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas, – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, Concepción - Junín
Periodo de duración del servicio:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

A-49
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

II. BASE LEGAL

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica:	Título Profesional Universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras a fines. (Indispensable)
Experiencia General:	18 meses de experiencia general ya sea en el sector público o privado (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	-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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Epidemiología y Estadística
PUESTO:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO 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:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-51

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.

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

12. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
13. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
14. Ejecutar las emisiones de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) solicitadas por las diversas dependencias del IREN
15. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-52

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239, sector Palo Seco, Concepción Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-53

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.

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
PUESTO:	Asistente Administrativo para el Departamento de Oncología Médica
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

• BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

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

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar apoyo administrativo en el departamento de Especialidades Médicas para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

VII. BASE LEGAL:

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

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
HABILIDADES 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.

IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 3 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 2 meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

A-59

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

A-60

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (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 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laborales, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - Conocimientos de idioma 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 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-62

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado. - 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

Formación Académica	<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"> - <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 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

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El asistente administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Instituto regional de enfermedades neoplásicas centro – IREN CENTRO Av. El Progreso 1235,1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 02 Meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o 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:

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

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes 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
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	: 02 Meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (deseable) - Curso de Ofimática básico. (Indispensable)
Habilidades y competencias	- 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de 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	: 02 Meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO		
UNIDAD ORGÁNICA	: Departamento de Atención al Paciente.	
PUESTO	: Asistente administrativo.	
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 universitario o egresado técnico de las diferentes carreras profesionales o técnicas. (Indispensable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el desempeño de funciones. (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	: 02 Meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS -DIRESA JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO:	Asistente Administrativo del departamento de Enfermería
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	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 enfermera para el servicio de emergencia.

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

Formación Académica	- Bachiller, título técnico, egresado o Estudiantes universitarios de las diferentes carreras. (Indispensable).
Experiencia General	<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"> - 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática.
Puesto	Ingeniero en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	Meta: 00130 Especifica : 2.3.2. 8.1.1 Rubro : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACION

- Contratar siete Ingenieros para la operatividad de la Oficina de Informática a fin de satisfacer las necesidades de servicios de tecnologías de la información, planeando, desarrollando e implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

II. BASE LEGAL

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

Formación Académica:	Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
Experiencia General:	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado (indispensable) - 01 años de experiencia específica requerida para el puesto (desesable)
Cursos y/o estudios de Especialización:	- 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

Desarrollará las siguientes actividades:

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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PUESTO:	Ingeniero Ambiental.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	META:00130 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un/a profesional que reúna el perfil para realizar actividades de Estudio de Impacto Ambiental del IREN CENTRO

II. BASE LEGAL:

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

REQUISITOS

Formación Académica	- Título o Bachiller en Ing. Ambiental.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo un 2 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Indispensable) - Experiencia laboral mínima 6 meses en mantenimiento de centros Hospitalarios. (indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o especialización en "Riesgo, Salud y Medio Ambiente" o afines. - Certificado en "Manejo Integral de Residuos Sólidos" o afines. - Cursos y/o Diplomados en gestión ambiental (ISO 14001) o afines.
Habilidades 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:	02 Meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.6,800.00 (Seis mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico sanitario y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en mantenimiento de centros hospitalarios. • Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	: Av. Progreso 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco- Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	:02 Meses
COSTO DEL SERVICIO	: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	: En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS IREN CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Informática
Puesto	Técnicos en Informática y/o Sistemas
N° de Servicio Requerido	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 seis técnicos en Informática y/o Sistemas para garantizar la operatividad de los equipos de cómputo y de los software Administrativo y asistencial, para lograr una eficiente y eficaz comunicación operativa entre los usuarios administrativos, personal asistencial.

II. BASE LEGAL

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

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

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

1. Administrar la infraestructura tecnológica, disponible y emergente, dentro de las organizaciones para el aprovechamiento de ésta en el contexto de un uso óptimo de los Sistemas de Información.
2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configurar los principales tipos de protocolos de red, networking.
3. Participar del proceso de programación/implementación teniendo como entrada las especificaciones de software y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la organización y del proyecto.
4. Montar y desmontar equipos de cómputo y periféricos.
5. Digitar los registros de ingresos y egresos del sistema SISMED.
6. Monitorear cámaras 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:	02 Meses
Costo del servicio:	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO:	MEDICO AUDITOR
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 Médicos que brinde el servicio de Medico Auditor en la Unidad De Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) - Registro nacional de Auditor (deseable)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones. (Indispensable) - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Auditoria Medica (Indispensable) - Cursos y/o capacitaciones afines a su cargo y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El profesional de salud (Medico Auditor), desarrollará las siguientes actividades:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 Sector Palo Seco, Concepción - Junín
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I. ETAPAS DEL PROCESO			CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.		25 de setiembre del 2020	COMITE
CONVOCATORIA				
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.		Del 28 de setiembre al 12 de octubre del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		Del 12 de octubre al 14 de octubre del 2020 hasta 6:00 pm	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR		14 de octubre del 2020 Hora: 10:00 pm	COMITE
SELECCIÓN				
7	EVALUACIÓN CURRICULAR		Del 15 de octubre al 20 de octubre del 2020	COMITE
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.		20 de setiembre del 2020 (11:00 p.m.)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo info.irencentro@gmail.com		21 de octubre del 2020 (8:00 a.m. a 11:00 a.m.)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS		21 y 22 de octubre (12:00a.m a 05:00pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.		22 de octubre del 2020 (10:00 pm)	COMITE / OITE
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)		Del 23 de octubre Hora: 11:00 am al 28 de octubre 2020 (08:00 pm)	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.		28 de octubre del 2020 (11:00 pm)	COMISIÓN / OITE

14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	29 de octubre del 2020 (9.00 am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 29 de octubre 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.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	15	50
Experiencia	30%	5	30
Formación académica	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
Evaluación de competencias	30%	15	30
Evaluaciones cognitivas	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	35	100

II. DE LA CALIFICACIÓN

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

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 15 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

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

EVALUACION CURRÍCULUM VITAE

1.Experiencia: La experiencia Laboral será considerada a partir de la obtención del título profesional en las plazas donde no se soliciten especialidad, en este último caso la experiencia laboral solo considerará aquella que se realizado después de haber obtenido el título de especialidad o constancia de egreso de la especialidad. En el Caso de los médicos especialistas se considerará como experiencia laboral los estudios de residentado médico.

En la ficha de inscripción solo se evaluará los ítems de experiencia laboral debidamente rellenos en caso de faltar algún dato no será tomado en cuenta.

FORMACION ACADEMICA

1. Estudios de Especialización.

Los Diplomados o estudios de especialización **debe tener mínimo 200 horas Lectivas de acuerdo a la Nueva Ley Universitaria N° 30220** (por tanto, los Diplomas deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria. En caso de tener menos horas podrán ser sumados a la calificación de los cursos de capacitación.

2. Cursos.

Serán tomados en cuenta los cursos de capacitación desarrollados durante los 5 últimos años. Cada curso debe indicar las horas de duración. mínimo 6 horas lectivas por día. solo se evaluará los ítems correctamente registrados.

ENTREVISTA

1. La entrevista personal será a través de la Plataforma ZOOM para el cual se publicará el cronograma en la Página web de DIRESA JUNIN, los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán Considerados como no se presentó (NSP), en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse para la entrevista en el mismo día programado caso contrario serán considerado como no se presentó. (NSP)
2. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de 15 puntos en el área de evaluación de competencias o evaluación cognitiva se considerara como no obtuvo puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.

III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

1. Para poder inscribirse correctamente el postulante deberá rellenar el formulario de inscripción el cual estará publicado según cronograma en la página web de la DIRESA JUNIN la misma que tienes carácter de declaración jurada. **El postulante que registre más de dos inscripciones será automáticamente descalificado.** Por lo que se recomienda tener mucho cuidado en registrar los datos de inscripción. Del mismo modo para que la inscripción sea válida el postulante deberá enviar su curriculum debidamente foliada de acuerdo a las bases adjuntando además los documentos requeridos al correo indicado. El postulante que solo envíe su curriculum sin haber registrado su inscripción será automáticamente eliminado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA, el mismo que será enviado en un archivo PDF único al correo: info.irencentro@gmail.com

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.

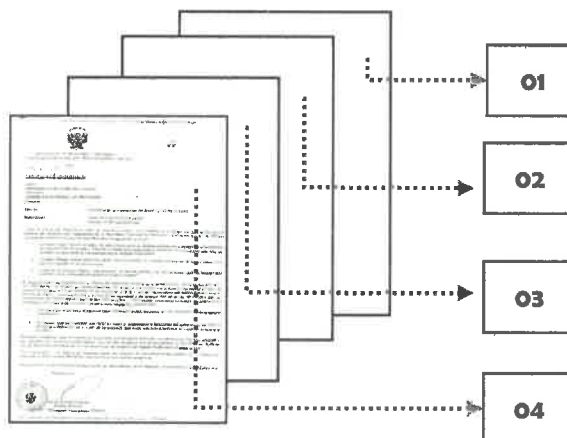
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: 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 rectificandos, 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.
- El postulante no deberá tener vínculo laboral en la Institución.
- El postulante no deberá estar registrado en el INFORHUS en otra Unidad Ejecutora.
- Ningún postulante podrá postular a más de una (1) CONVOCATORIA CAS dentro del ámbito de las provincias de Huancayo, Concepción, Jauja, Chanchamayo, Junín, Pichanaki, Satipo, San Martín de Pangoa y Chupaca de 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"**

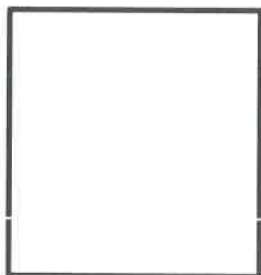
Yo, _____ de Nacionalidad,
_____ Con DNI; _____, domiciliado en
_____ en pleno goce de mis derechos
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar
actividades vinculadas al Ítems _____, 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° 010-2020-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,



Huella Digital

Firma

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

6
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)

.....
.....
.....

7
Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

8
No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta DIRESA.

Lugar y fecha,

Firma


Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

Ficha de Sintomatología COVID-19

Declaración Jurada

R.M. N°239-2020-MINSA

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

Entidad Pública:

Ruc:

Apellidos y nombres:

Cargo al que postula: **DNI:**

Dirección: **N° Celular:**

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

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

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

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

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

Es importante que consigne la siguiente:
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS y/o PERSONA CON DISCAPACIDAD, caso contrario no será considerado, para el puntaje adicional.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SÍ

☐

NO

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ

☐

NO

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de persona con discapacidad, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION

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

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES DE LA SALUD SIN ESPECIALIDAD ASISTENCIALES

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

3. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

4. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

5. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

3. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

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

6. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

7. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO

2. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

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

8. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE

50 PUNTOS

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

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PUNTAJE

30 PUNTOS

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

EVALUACIÓN COGNITIVA PUNTAJE

20 PUNTOS

- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos

CALIFICACIÓN TOTAL

PUNTAJE 100 PUNTOS