



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 002 – 2023 -GRJ – DRSJ/IREN - RECAS



BASES DE LA CONVOCATORIA



CONCEPCIÓN, AGOSTO DE 2023





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO requiere la contratación de personales, para las diferentes unidades orgánicas de la entidad considerando la necesidad de servidores civiles que les permita brindar servicios transitorios necesarios para la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación de la economía del país, estableciendo el marco legal del concurso público de méritos y garantizando el desarrollo de un proceso de selección transparente a favor de la población, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios por la excepción de necesidad transitoria (CAS).



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 2778, ley de bases de la Descentralización
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por Decreto Supremo N° 065 – 20211 – PCM
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 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 N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



Nota:

Cabe indicar que el proceso de convocatoria **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**, para el año 2023, se basa de acuerdo a la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PUESTOS Y CODIGOS DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

N°	PLAZA	CÓDIGO	CANT.	MONTO	FUENTE	META	MESES	MONTO TOTAL	DEPENDENCIA
1	ANESTESIÓLOGO	A 1	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
2	GINECÓLOGO ONCÓLOGO	A 2	1	S/ 12,000.00	R.O.	31	2	S/ 24,000.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
3	CIRUJANO ONCÓLOGO ABDOMINAL	A 3	1	S/ 12,000.00	R.O.	31	2	S/ 24,000.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
4	CIRUJANO CABEZA Y CUELLO	A 4	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
5	CIRUJANO ONCÓLOGO	A 5	4	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 62,720.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
6	NEUROCIRUJANO	A 6	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	CIRUGÍA ESPECIALIZADA
7	MEDICO CARDIÓLOGO	A 7	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA
8	MEDICO HEMATÓLOGO	A 8	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA
9	MEDICO ONCÓLOGO	A 9	3	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 47,040.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
 AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



10	MEDICO INTENSIVISTA	A 10	3	S/ 9,000.00	R.O.	31	2	S/ 54,000.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA
11	MEDICO EMERGENCIÓLOGO	A 11	5	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 78,400.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA
12	MEDICO PATÓLOGO CLÍNICO	A 12	2	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 31,360.00	PATOLOGÍA CLÍNICA
13	TECNÓLOGO MEDICO/BIÓLOGO	A 13	7	S/ 4,746.00	R.O.	31	2	S/ 66,444.00	PATOLOGÍA CLÍNICA
14	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	A 14	4	S/ 2,797.00	R.O.	31	2	S/ 22,376.00	PATOLOGÍA CLÍNICA
15	TECNÓLOGO MEDICO	A 15	2	S/ 4,746.00	R.O.	31	2	S/ 18,984.00	ANATOMÍA PATOLÓGICA
16	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	A 16	2	S/ 2,797.00	R.O.	31	2	S/ 11,188.00	ANATOMÍA PATOLÓGICA
17	MEDICO PATÓLOGO CLÍNICO	A 17	1	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 15,680.00	DAPADT - BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA
18	MEDICO RADÍÓLOGO	A 18	3	S/ 7,840.00	R.O.	31	2	S/ 47,040.00	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
19	TECNÓLOGO MEDICO	A 19	3	S/ 4,746.00	R.O.	31	2	S/ 28,476.00	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
 AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



20	FÍSICO MEDICO	A 20	1	S/ 5,000.00	R.O.	31	2	S/ 10,000.00	DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA
21	TECNÓLOGO MEDICO PARA RADIOTERAPIA	A 21	3	S/ 4,746.00	R.O.	31	2	S/ 28,476.00	DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA
22	QUÍMICO FARMACÉUTICO	A 22	2	S/ 4,710.00	R.O.	31	2	S/ 18,840.00	FARMACIA
23	QUÍMICO FARMACÉUTICO CON ESPECIALIDAD EN FARMACIA CLÍNICA	A 23	1	S/ 5,275.00	R.O.	31	2	S/ 10,550.00	FARMACIA
24	TÉCNICO EN FARMACIA	A 24	1	S/ 2,797.00	R.O.	31	2	S/ 5,594.00	FARMACIA
25	LIC. EN ENFERMERÍA CON ESPECIALIZACIÓN	A 25	11	S/ 5,196.00	R.O.	31	2	S/ 114,312.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
26	LIC. EN NUTRICIÓN	A 26	1	S/ 4,825.00	R.O.	31	2	S/ 9,650.00	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



27	TÉCNICO EN NUTRICIÓN CHEF)	A 27	3	S/ 2,797.00	R.O.	31	2	S/ 16,782.00	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
28	AUXILIAR EN NUTRICIÓN	A 28	13	S/ 1,700.00	R.O.	31	2	S/ 44,200.00	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
29	MEDICO AUDITOR	A 29	2	S/ 7,000.00	R.O.	31	2	S/ 28,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
30	CONTADOR	A 30	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
31	PROFESIONAL PARA REFERENCIA POR EMERGENCIA	A 31	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
32	PROFESIONAL PARA REFERENCIA POR CONSULTORIO EXTERNO	A 32	2	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 16,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
33	PROFESIONAL PARA GESTOR DE ATENCIÓN	A 33	2	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 16,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
34	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	A 34	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
35	DIGITADOR	A 35	3	S/ 2,800.00	R.O.	31	2	S/ 16,800.00	SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



36	DIGITADOR	A 36	1	S/ 2,800.00	R.O.	31	2	S/ 5,600.00	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
37	LIC. DE ENFERMERÍA	A 37	1	S/ 4,800.00	R.O.	31	2	S/ 9,600.00	INTELIGENCIA SANITARIA
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 38	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	INTELIGENCIA SANITARIA
39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMISIÓN	A 39	2	S/ 2,700.00	R.O.	31	2	S/ 10,800.00	UNIDAD DE ADMISIÓN
40	PROFESIONAL DE LA SALUD PARA PAUS	A 40	2	S/ 3,800.00	R.O.	31	2	S/ 15,200.00	GESTIÓN DE LA CALIDAD
41	PROFESIONAL DE LA SALUD	A 41	1	S/ 5,000.00	R.O.	31	2	S/ 10,000.00	CONTROL DEL CÁNCER
42	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	A 42	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	CONTROL DEL CÁNCER
43	TRABAJADOR SOCIAL	A 43	2	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 16,000.00	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 44	2	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 12,000.00	PATRIMONIO



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
 AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



45	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	A 45	1	S/ 4,500.00	R.O.	31	2	S/ 9,000.00	PATRIMONIO
46	ASISTENTE CONTABLE	A 46	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	ECONOMÍA
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-CAJA	A 47	1	S/ 2,700.00	R.O.	31	2	S/ 5,400.00	ECONOMÍA
48	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	A 48	1	S/ 4,500.00	R.O.	31	2	S/ 9,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
49	PROFESIONAL PARA PROCESOS	A 49	2	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 16,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
50	PROGRAMADOR SIGA, SIAF	A 50	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
51	PROFESIONAL EN PERÚ COMPRAS	A 51	1	S/ 3,500.00	R.O.	31	2	S/ 7,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	A 52	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	A 53	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
Av. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



54	PROFESIONAL PARA ALMACÉN	A 54	1	S/ 4,500.00	R.O.	31	2	S/ 9,000.00	ALMACÉN
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A 55	1	S/ 2,500.00	R.O.	31	2	S/ 5,000.00	ALMACÉN
56	ASISTENTE PROFESIONAL	A 56	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
57	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO	A 57	1	S/ 5,500.00	R.O.	31	2	S/ 11,000.00	COMUNICACIONES
58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIONES	A 58	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	COMUNICACIONES
59	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	A 59	1	S/ 4,500.00	R.O.	31	2	S/ 9,000.00	COMUNICACIONES
60	INGENIERO DE SISTEMAS - BASE DE DATOS	A 60	1	S/ 6,800.00	R.O.	31	2	S/ 13,600.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



61	INGENIERO DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS	A 61	1	S/ 6,800.00	R.O.	31	2	S/ 13,600.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	A 62	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
63	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	A 63	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
64	INGENIERO DE SISTEMAS EN DESARROLLO INFORMÁTICO	A 64	1	S/ 6,800.00	R.O.	31	2	S/ 13,600.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
65	TÉCNICO INFORMÁTICO	A 65	4	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 24,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
66	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 66	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
67	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 67	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	DIRECCIÓN DE MEDICINA
68	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 68	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	DIRECCIÓN GENERAL



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



69	TÉCNICO AMBIENTAL	A 69	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
70	AUXILIAR ASISTENCIAL PARA LAVANDERIA	A 70	6	S/ 1,700.00	R.O.	31	2	S/ 20,400.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
71	AUXILIAR ASISTENCIAL PARA LIMPIEZA	A 71	35	S/ 1,700.00	R.O.	31	2	S/ 119,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
72	AUXILIAR ASISTENCIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	A 72	30	S/ 1,500.00	R.O.	31	2	S/ 90,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
73	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	A 73	1	S/ 2,500.00	R.O.	31	2	S/ 5,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
74	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 74	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
75	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	A 75	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



76	PREVENCIONISTA EN SALUD OCUPACIONAL EN SST	A 76	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - RRRH
77	TECNICO ADMINISTRATIVO	A 77	1	S/ 2,500.00	R.O.	31	2	S/ 5,000.00	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
78	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A 78	1	S/ 3,000.00	R.O.	31	2	S/ 6,000.00	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
79	ASISTENTE PROFESIONAL II	A 79	1	S/ 4,000.00	R.O.	31	2	S/ 8,000.00	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
 AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Cirugía Especializada-Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
PUESTO	ANESTESIÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar asistencia médica en el Servicio de **ANESTESIÓLOGO** y Centro Quirúrgico del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento de decreto legislativo N° 1057, aprobado decreto supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011 PCM



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del serums correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de médico especialista en Anestesiología ó constancia de egresado de la especialidad. (indispensable) ❖ Presentar registro nacional de especialista. (Deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado médico. ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02 años) como anestesiólogo, incluido el residentado médico. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientado a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuestas al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.

- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 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, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección De Cirugía Especializada-Departamento De Cirugía En Ginecología.
PUESTO	GINECÓLOGO ONCÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural con sub especialidad en **GINECO ONCOLOGÍA** para brindar asistencia médica en el Departamento de Cirugía en Ginecología 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de médico sub especialista en Gineco Oncología o constancia de egresado de la especialidad. ❖ presentar registro nacional de especialista. (deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado médico. ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02 años) como Ginecólogo Oncólogo, incluido el residentado médico. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientado a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuestas al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. • Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia. • Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
--



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- 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.
- 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:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-CENTRO. Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.12,000.00 (Doce Mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Cirugía Especializada-Departamento de Neurocirugía en Abdomen
PUESTO	CIRUJANO ONCÓLOGO ABDOMINAL
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Meta : 031 Especifica : 23.28.11 Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural con sub especialidad en **CIRUGÍA ONCOLOGÍA ABDOMINAL** para brindar asistencia médica en el Departamento de Cirugía en el Abdomen de **IREN-CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesario, en la cantidad 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de Médico Especialista en cirugía general con registro nacional de especialista (indispensable) ❖ Título de médico sub especialista en Cirugía Oncológica Abdominal, con registro nacional de especialista (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 6 años incluyendo el residentado médico de cada especialidad (indispensable) ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02 años) como Cirujano oncólogo abdominal, incluido el residentado médico. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- 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.
- 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:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-CENTRO. Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 12,000.00 (Doce mil 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección De Cirugía Especializada. Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
PUESTO	CIRUJANO (A) CABEZA Y CUELLO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde los servicios de Médico con estudios concluidos en **CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO** para las UPS de consulta externa, hospitalización, procedimientos menores, sala de operaciones y 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de médico especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello. (Indispensable) ❖ Presentar Registro Nacional De Especialista. (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 5 años en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considera el periodo de residentado médico. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (Indispensable) ❖ De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo de patología tumoral y cáncer de la región de cabeza y cuello. (deseable) ❖ Acreditar y presentar su récord quirúrgico de la realización de cirugías reconstructivas de cabeza y cuello mediante colgajos libres y MICROCIRUGÍA como cirujano principal, mínimo de los 2 últimos años, no incluye residentado médico (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización, en cirugía reconstructiva de cabeza y cuello mediante colgajos libres y MICROCIRUGÍA, y otros afines a la especialidad requerida en los 2 últimos años (indispensable) ❖ Acreditar como mínimo seis meses continuos de asistencia a un programa de entrenamiento y capacitación en MICROCIRUGÍA teórico y práctico, con posterioridad al residentado Médico. (indispensable)
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad,



<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<p>orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</p> <p>❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. empatía y buen trato.</p>
--	---



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. • Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia. • Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia. • Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera. • Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia. • Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad. • Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes. • Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. • Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia. • Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. • Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar. • Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales. • Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico normativos. • <u>Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</u>





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- 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:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-CENTRO. Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección De Cirugía Especializada
PUESTO	CIRUJANO ONCÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	04
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con cuatro (04) personas naturales para brindar asistencia médica en el Departamento de especialidades quirúrgicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de médico especialista en Cirugía Oncológica o Cirujano General y/o constancia de egresado de la especialidad. ❖ Presentar registro nacional de especialista. (deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado médico. ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Cirujano, incluido el residentado médico. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-CENTRO. Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 06

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección De Cirugía Especializada
PUESTO	NEUROCIRUJANO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural con especialidad en **NEUROCIRUGÍA** para brindar asistencia médica en el Departamento de neurocirugía del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título de médico especialista en Neurocirugía con registro nacional de especialista. (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años incluyendo el residentado médico. ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Cirujano, incluido el residentado médico. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida en los 3 últimos años (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.

- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 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:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN-CENTRO. Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 07

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	dirección de medicina
PUESTO	MÉDICO CARDIÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	contratación administrativa de servicio 1057 – cas
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para que brinde los servicios de **MÉDICO CARDIÓLOGO** para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). ❖ Título de especialista en Cardiología o constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado
----------------------------	---

	<p>emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). ❖ De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad de cardiología y otros afines a la especialidad requerida. (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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.

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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 08

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Medicina
PUESTO	MÉDICO HEMATÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con una (01) persona natural para que brinde los servicios de **MÉDICO HEMATÓLOGO** para las UPS de consulta externa y procedimientos especializados



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). ❖ Título de médico especialista en Hematología Clínica o Constancia de egresado. (Indispensable). ❖ Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). ❖ De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad de cardiología y otros afines a la especialidad requerida a partir del año 2015 a la fecha, mínimo 20 créditos (Indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 09

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Medicina
PUESTO	MÉDICO ONCÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con tres (03) personas naturales para que brinden los servicios de **MÉDICO ONCÓLOGO** para el departamento de oncología médica.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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). ❖ Constancia de haber culminado el residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). ❖ Título de especialista en Oncología Médica (deseable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<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). ❖ 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).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad de oncología médica y otros afines a la especialidad. (Indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 10

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Medicina
PUESTO	MÉDICO INTENSIVISTA
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Tres (03) personas naturales para que brinden los servicios de **MÉDICOS INTENSIVISTAS** para las UPS de Hospitalización.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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 Medicina Intensiva o constancia de haber culminado el residency médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). ❖ Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<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 residency médico. (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).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad de oncología médica y otros afines a la especialidad requerida en los últimos 5 años. (Deseable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes al ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas, procedimientos y tratamiento relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 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, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito

Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 11

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Medicina
PUESTO	MÉDICO EMERGENCIÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	05
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Específica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Cinco (05) personas naturales para que brinden los servicios de **MÉDICO EMERGENCIÓLOGO** para las UPS de hospitalización.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

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 Medicina de Emergencia y Desastres o constancia de haber culminado el
----------------------------	---

	<p>residentado médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente (Indispensable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). ❖ - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad de Medicina intensiva o emergencia y otros afines a la especialidad requerida en los últimos 5 años (deseable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.

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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 12

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Patología Clínica
PUESTO	MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	Meta : 031 Especifica : 23.28.11 Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con dos (02) personas naturales con especialidad en **MÉDICO PATOLÓGICO CLÍNICO** para brindar asistencia médica en el Departamento de Patología Clínica 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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 de SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Presentar título de especialista en Patología Clínica y/o constancia de egresado de la universidad y del hospital de formación (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de las funciones a fines de la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (indispensable) ❖ Acreditar resolución y/o constancia de serums. ❖ 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 la salud cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo de patología tumoral y cáncer (deseable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización fines a la especialidad de patología clínica. (indispensable). ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en temas relacionados con aseguramiento de la calidad en el laboratorio, sistema de gestión de la calidad (ISO 9001, ISO 15189) (deseable) ❖ Acreditar capacitación en informática.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Aseguramiento de la calidad de los procesos y emisión de los resultados de los análisis clínicos, según los protocolos y procedimientos de patología clínica.
- Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos del departamento de patología clínica.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de patología clínica.
- 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 forma activa en todos los niveles de la organización del sistema de gestión de la calidad del departamento de patología clínica.
- Elaborar los documentos de gestión de laboratorio según normativas y ejecutarlas.
- Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de materiales, insumos reactivos, equipos e instrumental médico necesario.
- Establecer el control de la calidad del laboratorio.
- Asegurar la prestación de asesoramiento clínico con respecto a la elección de los análisis, el uso del servicio y la interpretación de los resultados de los análisis.
- Supervisión de la verificación, validación registró de control de calidad interno, externo e inter laboral
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión.
- Controlar el uso adecuado, custodiar por la seguridad, mantenimiento, operatividad y conservación, de los bienes asignados a su área de trabajo, para el cumplimiento de sus labores durante su turno.
- Participar activamente en la gestión de acreditación, recategorización y certificación.
- Analizar los resultados de control interno, externo e interlaboratorio que se encuentre implementado en su servicio para tomar medidas correctivas.
- Programación de turno a necesidad del servicio.
- Identificación y participación en las actividades programadas por el departamento de patología clínica y/o institucional.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato o el/la director/a ejecutivo/a.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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)





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Patología Clínica
PUESTO	TECNÓLOGO MÉDICO/BIÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	07
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Siete (07) personas naturales para brindar asistencia médica COMO **TECNÓLOGO MÉDICO/BIÓLOGO** en el Departamento de Patología Clínica del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de Tecnología Médica en laboratorio y anatomía patológica o título universitario de biólogo. (indispensable) ❖ Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable) ❖ Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general: Acreditar como mínimo de (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS (indispensable) ❖ Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo cualquier modalidad de contrato en el sector público o privado. ❖ No se considera como experiencia laboral: trabajos ad honorem, ni prácticas, ni pasantías.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional en temas relacionados con aseguramiento de la calidad en el laboratorio, control de la calidad analítico. (especialización y diplomados). (indispensable) ❖ Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Verificar la calidad de las muestras según normas establecidas (tipo de contenedor, relación muestra – anticoagulante, etc.). los criterios de aceptación o rechazo de muestras.
- Tomar muestras en casos especiales o que el procedimiento lo amerita.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de exámenes clínicos.
- Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
- Preparar el instrumental y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria de los mismo.
- Preparación y control de la calidad de las soluciones, reactivos, materiales de control e insumos.
- 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 colorante y reactivos de trabajo diario y semanal, dependiendo de la naturaleza y según las normativas.
- 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 instructivos y registrarlo en los formatos correspondientes.
- Controlar y registrar las temperaturas de reactivos y/o equipos, así como la temperatura ambiental.
- Realizar el informe estadístico diario de pruebas realizadas y consumo de reactivos e insumos en el laboratorio.
- Registrar, entregar y archivar los informes de los procedimientos ejecutados.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos – normativos de gestión de establecimiento de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar activamente en el proceso de sistemas de gestión de la calidad de laboratorio, y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
- Controlar el uso adecuado, custodiar por la seguridad, mantenimiento, operatividad y conservación, de los bienes asignados a su área de trabajo, para el cumplimiento de sus labores durante su turno.
- Participar de la planificación del esquema de control de calidad interno, registro de control de calidad interno, externo e Interlaboratorio.
- Realizar el registro para los indicadores de calidad, incidencias entre otros según los formatos establecidos y vigentes.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Identificación y participación en las actividades programadas por el departamento de patología clínica y/o institucional
- Programación de turno a necesidad del servicio.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 14

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Patología Clínica
PUESTO	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	04
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Cuatro (04) personas naturales para que brinde los servicios de un Profesional **TÉCNICO LABORATORIO CLÍNICO** para el departamento de Anatomía patológica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Título profesional de Técnico en laboratorio clínico y/o egresado en tecnología media y laboratorio clínico y anatomía patológica. (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos similares. (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Acreditar cursos y/o capacitaciones referentes a su área o afines, durante los últimos 3 años (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema informático hospitalario y sistema informático del laboratorio para recepción de pacientes en el área de PRE ANALITICA. • Ingresar información y datos al sistema informático hospitalario según el ámbito de su competencia. • Tomar muestras de sangre según las normativas Preanalíticas. • Cumplir y hacer cumplir con las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad. • Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional asistencial. • Recepcionar, preparar, almacenar, ordenar distribuir materiales, insumos, reactivos, formatearía por indicación del profesional de la salud. • Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. • Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. • Realizar el registro y verificación de muestras recibidas según los criterios de aceptación y rechazo de muestras. • Realizar el registro de las muestras rechazadas, indicadores de calidad, incidencias. Entre otros según los formatos establecidos y vigentes.
--



- Controlar el uso adecuado, custodiar por la seguridad, mantenimiento, operatividad y conservación, de los bienes asignados a su área de trabajo, para el cumplimiento de sus labores durante su turno.
- Preparar, empaquetar y trasladar las muestras del servicio al laboratorio referencial Regional u otras instituciones que se requiera.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- Mantener la higiene de los maletines de toma de muestra y cooler para transporte de muestras biológicas.
- Prepara los materiales (torundas de algodón entre otros) según programación y de acuerdo a necesidad.
- Desinfección de las mesas de trabajo del servicio al finalizar su turno.
- Al terminar el turno debe entregar limpio, ordenada el área de trabajo, muebles, materiales, instrumental médico y equipos del servicio al que se encuentra asignado en el turno, según procedimientos vigentes.
- Realizar la entrega de turno en presencia del personal entrante sobre los pendientes hasta el corte de cambio de turno, estado de quipos, stock y consumo de insumos y materiales, dejando registro en físico con firma y sello de ambos.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el feje inmediato.
- Programación de turno a necesidad del servicio.
- Identificación por el departamento de Patología Clínica y/o institucional.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 15

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Departamento de Anatomía Patológica
PUESTO	TECNÓLOGO MÉDICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con dos (02) personas naturales para que brinde los servicios de **TECNÓLOGO MÉDICO** con conocimiento en procesamiento de histoquímica e inmunohistoquímica realizados en el servicio de Inmunohistoquímica del Departamento de Anatomía Patológica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional Universitario de licenciado(a) Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (Indispensable). ❖ Constancia de colegiatura vigente y habilidad profesional (Indispensable) ❖ Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable) ❖ Título o constancia de egresado de segunda especialidad (deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión en entidades privadas y/o públicas (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 privada. (Indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursos y/o Diplomados relacionados a la carrera (Indispensable) ❖ Conocimiento básico en Ofimática: Word, Excel y Power Point. (Indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar el control de calidad de los insumos, reactivos y procedimientos inmunohistoquímicos, así como verificación de los equipos asignados al área de trabajo.
- Realizar las técnicas de fijación y conservación de especímenes quirúrgicos.
- Procesamiento automatizado y manual de láminas inmunohistoquímicas.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías de procedimientos y/o protocolos estandarizados según corresponda.
- Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- Almacenamiento y archivo de láminas.
- Almacenamiento y archivo de bloques de parafina y cassettes trabajos.
- Almacenamiento y distribución de insumos al servicio de Inmunohistoquímica.
- Registrar los casos trabajados, reparto a médico por especialidad.
- Otras funciones que asigne el jefe.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 16

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Departamento de Anatomía Patológica
PUESTO	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con dos (02) personas naturales para que brinde los servicios de un Profesional Técnico Laboratorio Clínico para el Departamento de Anatomía patológica del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional de Técnico en laboratorio clínico y/o bachiller universitario en tecnología médica en laboratorio clínico y anatomía patológica. (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado (sector salud). (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificado, certificados de trabajo, constancia de trabajo y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima. (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar Capacitación y/o actividades de actualización y otros, Afines a su carrera requerida. (indispensable) ❖ Conocimiento básico en ofimática: Word, Excel y Power Point (deseable)
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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar apoyo al tecnólogo médico en procesamiento de láminas histológicas (automatizado y manual)
- Realizar el montaje del proceso histológico.
- Realizar el cambio de reactivos en las baterías de procesamiento y coloración (automatizado y manual).
- Conocimientos en uso de equipos del equipo del servicio de histotecnología.
- Conocimiento en el servicio de congelación



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Realizar Apoyo al tecnólogo médico en procesamiento de láminas histológicas durante el proceso de congelación (automatizado y manual)
- Almacenamiento y archivo de láminas.
- Almacenamiento y archivo del bloque de parafina y cassettes.
- Almacenamiento y distribución de insumos al servicio de histotecnología.
- Registrar los casos de trabajos, reparto a médico por especialidad.
- Preparación de reactivos, colorantes entre otros al servicio de histotecnología.
- Participar en capacitaciones constante internas o externas en relación a histotecnología.
- Actividades lo que el jefe inmediato te designe



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 17

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	DAPADT – Departamento de Banco de Sangre
PUESTO	MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una (01) persona natural para brindar asistencia médica como **MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLÍNICA** para el Departamento de Banco de Sangre, que realice 150 horas mensuales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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) ❖ Contar con título de especialista y/o Registro Nacional de Especialista de Patólogo Clínico o constancia de universidad de egresado de universidad y/o hospital docente (deseable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida incluido el residentado médico (indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar cursos y diplomados en banco de sangre y hemoterapia. (deseable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.



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:

- Ejecutar actividades médico integrales por medios clínicos a pacientes del departamento de banco de sangre y hemoterapia del IREN-CENTRO

Función Específica:



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Participar en la planificación y organización del departamento de banco de sangre y hemoterapia.
- Realizar evaluación, selección y atención medica de los donantes de sangre.
- Colaborar con el jefe del departamento para el buen funcionamiento administrativo, asistencial del docente del departamento.
- Participar en la planificación de las actividades del departamento.
- Participar en la planificación de los sistemas administrativos (personal y suministro) según norma vigente.
- Absolver las interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios del IREN-CENTRO.
- Promover la revisión de actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del departamento.
- Elaborar la estadística de las actividades del departamento de acuerdo a las normas vigentes.
- Velar por el buen uso, mantenimiento del servicio y conservación de la capacidad instalada del servicio.
- Participar en la organización del curso, trabajo de investigación del departamento y/o servicios, como de otras áreas del IREN-CENTRO.
- Elaborar criterio técnico, las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las técnicas utilizadas en el área. Evaluando la entrega de los materiales e insumos, así como el stock de los reactivos y comunicándole al jefe del departamento en forma oportuna.
- Organizar y desarrollar las actividades de ecuación en Salud para el personal del servicio.
- Organizar y desarrollar actividades de docencia medica pre y post grado de acuerdo a los lineamientos y políticas de la institución y del departamento.
- Participar en actividades asistenciales, docentes e investigación propios del campo de especialidad del departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 18

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	DAPADT- Departamento de Diagnostico por Imágenes
PUESTO	MÉDICO RADIÓLOGO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a Tres (03) personas naturales para que brinden los servicios de **MÉDICO RADIÓLOGO** para el Departamento de Diagnostico por Imágenes 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). ❖ Título de médico especialista en Radiología (Presentar Registro Nacional de Especialista) y/o constancia de egresado de la universidad y el hospital. (indispensable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<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 resolución y/o constancia de SERUMS <ul style="list-style-type: none"> ○ 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).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en radiología, otros afines a la especialidad requerida a partir del año 2018 a la fecha. (indispensable). ❖ Acreditar capacitación en informática.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.



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 recepción de las áreas de imágenes.
- Coordinar la distribución del personal por las distintas áreas de imágenes.
- Coordinaciones para las capacitaciones de los equipos de radiodiagnóstico.
- Coordinar las capacitaciones del personal de imágenes.
- Coordinar los requerimientos de insumos y material médico para el departamento
- Coordinar la elaboración de flujogramas de atención al paciente
- Realizar estudios de ultrasonografía general y especializada
- Realizar la interpretación o lectura de los estudios de radiología simple y especializada
- Realizar interpretación o lectura de los estudios de mamografía.
- Realizar interpretación o lectura de los estudios de resonancia.
- Realizar interpretación o lectura de los estudios de tomografía.
- Realizar procedimientos de intervencionismo.
- Realizar los procedimientos de intervencionismo
- 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 correspondientes 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.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnóstico y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejor y participar en la actualización de protocolos, Guías de Práctica Clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico normativos.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 19

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	DAPADT – Departamento de Diagnostico por Imágenes
PUESTO	TECNÓLOGO MÉDICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN	- Meta : 031
PRESUPUESTAL	- Especifica : 23.28.11
	- Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar Tres (03) personas naturales para brindar asistencia médica como **TECNÓLOGO MÉDICO** en el Departamento de Radioterapia 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional 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 - Vigente (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones de la profesión, con posterioridad a la emisión título profesional. ❖ Experiencia específica: Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, en cualquiera de las áreas Tomografías Espiral Multicorte (indispensable) ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en establecimientos de salud Nivel III-E o institutos de Salud (deseable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado, equivalente a 200 horas. (especialización, diplomados certificados). (indispensable) ❖ Tener amplio conocimiento de los procedimientos de estudios Tomografía Espiral Multicorte, Rayos X, Intervencionismo, Fluoroscopia y Mamografía (Indispensable) ❖ Manejo de Ofimática a nivel básico (Indispensable) ❖ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico (Indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- Aplicar radiaciones ionizantes con fines diagnóstico o terapéuticos indicados por el médico.
- Realizar el manejo del equipo, adquisición, procedimiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
- Realizar exámenes de Tomografía Espiral Multicorte, Rayos X, Intervencionismo, Fluoroscopia y Mamografía simples y especiales.
- Participar como miembro del equipo de salud en atenciones o procedimientos de ayuda diagnóstica y/o tratamiento.
- Aplicar métodos y técnicas radiológicas adecuadas en la ejecución de los exámenes y procedimientos programados
- Participar en consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Conservar en adecuadas condiciones la operatividad de los respectivos equipos e instrumental, seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a los servicios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del establecimiento de salud
- Aplicar las normas de protección radiológica en el manejo de las diferentes fuentes de radiación ionizante.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
- Otras funciones que le asigne el director del Departamento.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 20

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Radioterapia
PUESTO	FÍSICO MÉDICO
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar asistencia médica como **FÍSICO MÉDICO** en el Departamento de Radioterapia del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de licenciado(a) en Física Médica. ❖ Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción. ❖ Grado de maestría en física medica
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima dos (2) años en el desempeño de funciones en Física Médica en Radioterapia y/o afines. (indispensable) ❖ Experiencia específica un (1) año en funciones de Físico Médico en Radioterapia. (deseable). ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo u otro documento la experiencia laboral mínima ya sea en sector público o privado.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursos de capacitación en técnica especial (VMAT, IMRT, SBRT, TBI Y SRS) mínimo de 14 horas académicas, ❖ Cursos de capacitación en proyección radiológica mínimo de 120 horas académicas. ❖ Acreditar programas de capacitación en conocimientos de física médica, dosimetría y radioterapia. (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de imágenes y detección de radiación.
- Participar en el diseño de las instalaciones, en especial realizado la verificación del cálculo de blindaje asegurando que todos los requisitos se cumplan
- Planificación de tratamientos de terapia.
- Realizar la evaluación y puesta de nuevos equipos de adquisición de imágenes y detección de radiación, certificando el funcionamiento de acuerdo a las especificaciones de compra
- Supervisar la protección radiológica de los pacientes
- Supervisar y garantizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de adquisición de imágenes y de detección de radiación autorizando la recepción y uso clínico después del proceso de mantenimiento
- Investigar las exposiciones medicas accidentales, estimar las dosis absorbidas y el riesgo involucrado.
- Realizar la protección radiológica ocupacional y médica.
- Cumplir las funciones de oficial de protección, en caso se le requiera.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones que le asigne el/la director/a ejecutivo/a del departamento de radioterapia.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 - 21

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Departamento De Radioterapia
PUESTO	TECNÓLOGO MÉDICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Tres (03) personas naturales para brindar asistencia médica como **TECNÓLOGO MÉDICO** en el Departamento de Radioterapia del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.




II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de tecnólogo medico en radioterapia (indispensable) ❖ constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general de (24 meses) indispensable). El SERUMS no cuenta como experiencia laboral. (indispensable) ❖ Experiencia de 6 meses en el área de radioterapia (deseable) ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento ya sea en el sector público o privado. (Indispensable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar conocimientos en temas concernientes a radioterapia, cursos y/o diplomados. Durante los últimos 5 años. ❖ Conocimiento en tele terapia, tomografía computada, etc. ❖ Ofimática nivel básico.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Realizar el manejo del equipo de mamografía con estereotáxica, 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 con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del registro de las imágenes requeridas.
- Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de radiodiagnóstico
- Innovar y enseñar los conocimientos de la tecnología médica, asociada al radiodiagnóstico.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecida, según normas legales y directivas pertinentes.
- Aplicar 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 programas y objetivos institucionales.
- Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.
- Formular y proponer, las normas técnicas de mamografía, radiología intervencionista y radiología convencional, para el manejo multidisciplinario de cáncer.
- 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 (asignar turno en los aceleradores), 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.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 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 fluoroscópicas con un equipo de rayos x tipo arco con c. con el objetivo de verificar la colocación de los dispositivos (tanden, anillo colpostato)
- Otras funciones que le asigne el director del departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 22

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	DAPADT - Departamento de Farmacia
Puesto	QUIMICO FARMACEUTICO
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con personal profesional para que desarrolle labores como **QUIMICO FARMACEUTICO**, para el departamento de Farmacia que brinde los servicios en el área de dispensación de medicamentos con conocimientos en Dosis Unitaria, Farmacia Clínica, Gestión de Medicamentos, Atención Farmacéutica y Farmacotécnica 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

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 mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (sin incluir SERUMS). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, u otro documento sea en el sector público y/o privado. ❖ (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ Competencias 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

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los indicadores según el NTS N° 057 – MINSA/DIGEMID. • Analizar y validar la Receta Única Esterilizada. • Orientar respecto a la administración, uso y las condiciones de conservación de los medicamentos. • Responsable del seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Responsable del control de la preparación de los coches de distribución de medicamentos y dispositivos médicos.
- Responsable del control de 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 trifa hospitalaria, seguro integral de salud – SIS, etc, y verificar la conformidad de Farmacia del Hospital.
- Otras funciones que le asigna 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/. 4,710.00 (Cuatro Mil Setecientos Diez con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 23

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	DAPADT - Departamento de Farmacia
Puesto	QUIMICO FARMACEUTICO ESPECIALISTA EN FARMACIA CLÍNICA Y/O FARMACIA HOSPITALARIA.
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con personal que desarrolle labores como **QUIMICO FARMACEUTICO**, especialista en Farmacia Clínica y/o Farmacia Hospitalaria para que brinde los servicios en el área Farmacia Clínica del Departamento de Farmacia 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

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de químico farmacéutico. ❖ Título profesional de especialidad en farmacia clínica y/o farmacia hospitalaria. ❖ Constancia de habilidad profesional vigente emitida y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínimo tres (03) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado (sin incluir SERUMS). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, u otro documento sea en el sector público y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar Certificado y/o Constancia de Haber realizado el SERUMS.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Atención Farmacéutica bajo la NTS N° 057 – MINSA/DIGEMID.
- Realizar el seguimiento de farmacoterapéutico.
- Participación activa en el centro de información del medicamento.
- Realizar las actividades de farmacovigilancia y tecnovigilancia (PROA, COAM, IAAS, etc)
- Gestión de medicamentos fuera del PNUME.
- 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 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.
- Otras funciones que le asigna 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 Docientos Setenta y Cinco con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 24

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	DAPADT - Departamento de Farmacia
PUESTO	TECNICO EN FARMACIA
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con Una (01) persona natural para el servicio profesional de **TÉCNICO EN FARMACIA** para el Departamento de Farmacia 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Titulado en técnico de farmacia o bachiller en farmacia y bioquímica. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el ejercicio profesional en sector público y/o privado. ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, u otro documento sea en el sector público y/o privado. (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ Competencias 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

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los inventarios del área asignada. • Realizar las digitaciones de los esquemas y/o recetas atendidas. • Apoyar en la recepción los medicamentos procedentes de almacén de farmacia previo chequeo con el pedido provisional de Farmacotécnia, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del área asignada. • Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible (kardex), la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos, confrontando el saldo con stock físico. • Mantener ordenado (Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O.) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines para el abastecimiento oportuno. • Realizar y registrar el inventario diario a la entrega del turno de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento. • Efectuar el registro de control de temperatura del área asignada. • Realizar el procedimiento de sanitización y acondicionamiento en el área gris en el área de UMO, USNO Y PREPARACIONES MAGISTRALES. • Realizar el traslado de los productos preparados en área de UMO, USNO Y PREPARADOS MAGISTRALES.
--



- Velar por el aseo y mantenimientos de los equipos y materiales del área de Farmacotécnica.
- Apoyar en la supervisión, control y evaluación en el sistema de suministro de medicamentos e insumos.
- Apoyar en la supervisión, control y evaluación en el sistema de suministro de medicamentos e insumos.
- Apoyar en hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en cada uno de las áreas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos e insumos, drogas en el marco de las normas y política nacional de salud.
- Fortalecer las acciones de acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
- Servir de fuente de información a los profesionales de la atención de la salud y público en general en relación al beneficio y riesgo en los medicamentos y productos afines.
- Apoyar en informar a la dirección de acceso y uso racional de medicamentos, así como a la unidad de logística la presencia de productos vencidos o deteriorados para el procedimiento de las medidas contundentes a la baja y destrucción de los mismos.
- Coordinar y realizar transferencias de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a su rotación, informando mensualmente al responsable de almacén especializado y al jefe de área.
- Otras funciones que le asigna 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 25

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PUESTO	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA CON ESPECIALIZACIÓN
N° DE SERVICIO REQUERIDO	11
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio va a permitir el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información en las actividades de la oficina de la Unidad de Enfermería. del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería (Indispensable), constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable). ❖ Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable). ❖ Acreditar copia simple de título o constancia de egresado de Especialidad en Oncología u otra a fines (Indispensable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínimo de Dos años (02) no incluido SERUMS en entidades públicas y/o privadas. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima (Indispensable). ❖ De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora (deseable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha (Indispensable). ❖ Acreditar* diplomados, certificados y cursos de especialización en Oncología o denominación similar a partir del año 2020 a la fecha (Indispensable).
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo (Indispensable).





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta cambio, empatía y buen trato (Indispensable). ❖ reacción ante los problemas y solución de los mismos.
--	--

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo – promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del MINSA (Ministerio de Salud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- Conducir, coordinar u supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Soles)
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito



A – 26

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	DAPADT – Nutrición y Dietética
PUESTO	LICENCIADO EN NUTRICIÓN
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para que brinden el servicio de **Nutrición** para el servicio de repostería en el área de Nutrición y Dietética

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de licenciado (a) en Nutrición constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable) ❖ Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable).
<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02 años) (indispensable) ❖ Experiencia en hospitales públicos y/o privados (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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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.
- formulación de fórmulas enterales y parenterales
- 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.
- elaborar la formulación de soporte nutricional al paciente crítico
- 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 al 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 médicos 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- 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 metabólico 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
 - 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:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,825.00 (Cuatro mil Ochocientos Veinticinco con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 27

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	DAPADT – Nutrición y Dietética
PUESTO	TECNICO EN NUTRICIÓN - CHEF
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con personas naturales para que brinden el servicio de técnico en gastronomía y arte culinario para el servicio de cocina.



II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Título en técnico de Gastronomía y Arte Culinario, o cocina Hotelería y Turismo, Técnico en Nutrición, y/o carreras afines (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de un año (01 año) (indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	<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

<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de dietas hospitalarias para el paciente oncológico, según indicación del nutricionista. • Operaciones preliminares para la preparación de los alimentos de acuerdo a su programación del día. • Recepcionar y controlar la calidad de víveres. • Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación. • Distribuir las dietas hospitalarias (desayuno, almuerzo, cena y refrigerios). • Prepara el material y equipo de trabajo, controlando el mantenimiento y uso de los mismos. • Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones. • Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Colaborar con las distintas secciones del servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y carga en el trabajo.
- Limpieza y desinfección diaria del servicio.
- Otras funciones que le asigna la jefatura.

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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 28
TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	DAPAD – Nutrición y Dietética
PUESTO	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
N° DE SERVICIO REQUERIDO	13
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar personas naturales para que brinden el servicio de **TÉCNICOS EN NUTRICIÓN** para el servicio de repostería. (**hospitalización**)

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Estudios en gastronomía o egresados de la carrera (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral mínima de un año (01 año) (indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines. (indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ Competencias 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

<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir directamente en la preparación de los menús y dietas en general, y controlar su distribución en el área de hospitalización y el comedor del personal de la institución. • Elaborar y distribuir los desayunos, almuerzos comidas y cenas; tanto a pacientes hospitalizados como al personal. • Pedir los ingredientes necesarios para las preparaciones a su cargo. • Atender los pedidos de las preparaciones básicas del régimen normal pacientes hospitalizados. • Efectuar la limpieza y desinfección del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad • Dar cumplimiento a la distribución de dietas solicitadas a pacientes hospitalizados. • Mantener el rendimiento y la disciplina, así como la honradez dentro y fuera del servicio. • Dar cuenta de las ocurrencias del servicio.
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- Mantener buenas relaciones internas y externas.
- Otras funciones que le asigna la jefatura.

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/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 nuevos soles)
FORMA DE PAGO:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 29

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina De Seguros Públicos Y Privados
PUESTO	MÉDICO AUDITOR
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 2.3.2.8.1.1 - Rubro : R.O.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con Dos (02) personas naturales para brindar el servicio profesional como **MÉDICO AUDITOR** en la Oficina de Seguros Públicos y Privados del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<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 de SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable). ❖ Diplomado en auditoria médica, con registro nacional de auditor (RNA) (indispensable) ❖ Conocimiento del marco normativo del SIS, FISSAL, así como procedimiento de control prestacional.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Acreditar 1 año como experiencia como Auditor Médico. En I, II y III nivel de atención (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades a fines de su carrera (indispensable).
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Generales: 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:

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



- Coordinar con los jefes de Departamentos Médicos los procesos de mejora continua en la atención médica en el sistema de referencia y contrarreferencia y cobertura de atención de los pacientes asegurados.
- Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
- Efectuar las acciones o actividades de control de auditoria medica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de seguros.

- Presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Jefatura Inmediata.
- Elaborar informes técnicos de control de seguros, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad.
- Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- Brinda asistencia técnica en seguros y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar de las prestaciones brindadas a los asegurados del SIS de las prestaciones en cuadro adjunto:
- Que posteriormente pasa los procesos de control prestacional electrónico y proceso de Control Prestacional Posterior (PCPP) para garantizar la valorización por las prestaciones brindadas las que se reflejan en las transferencias presupuestales por parte del Seguro de Salud a nuestra institución, para la reposición de los gastos de medicamentos y la mejora continua del hospital a favor del paciente.
- Brinda atención y orientación a pacientes del Seguro Integral de Salud.
- Auditoria y elaboración de expedientes técnicos de prestaciones no tarifadas SIS.
- Seguimiento de valorización de prestaciones realizadas a beneficiarios SIS, de manera concurrente.
- Reconsideraciones de las prestaciones observadas para el reembolso de las prestaciones SIS.
- Seguimiento de transferencias financieras realizadas por el SIS a favor del IREN.
- Apoyo en los procesos de gestión interna y mejora continua de la gestión de la historia clínica.
- Participación en los comités de auditoría clínica, comité farmacoterapéutico.
- Participación en los procesos de Control Prestacional Posterior (PCPP).
- Gestión y administración de los Formatos Únicos de Atención (FUA).
- Auditoria prestacional de historias clínicas de SALUDPOL.
- Seguimiento a los APM de SALUDPOL.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y dispositivos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 30

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Seguros Públicos Y Privados
PUESTO	CONTADOR
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 - CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Específica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar los servicios de un profesional de **CONTADOR** en la Oficina de Seguros Públicos y Privados del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de las carreras de ciencias contables, economías, y/o a fines (indispensable)
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite la experiencia laboral mínima (indispensable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso, diplomados o especialización en contabilidad gubernamental, auditoria o presupuesto. (deseable) ❖ Curso del sistema integrado de administración financiera -SIAF ❖ Curso en sistema de gestión y administración – SIGA-MEF
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos técnicos principales. ❖ Conocimientos de gestión gubernamental, procesos de la oficina de seguros públicos y privados, manejo del SIAF y SIGA. ❖ Conocimientos de Excel y programa de prestación a nivel intermedio.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
- Conducir los registros contables que competen al ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica.
- Supervisar los registros de las fases administrativas y contables que le correspondan a su unidad orgánica.
- Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en el aporte de información para el mejoramiento en la atención de los seguros privados.
- Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 31

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO	PROFESIONAL PARA REFERENCIA POR EMERGENCIA
N° DE SERVICIO REQUERIDO	1
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una (1) persona natural para que brinde el servicio en referencia por emergencia, para la Unidad de Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN CENTRO**.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en profesional de la salud, Lic. Enfermería, Obstetra, odontólogo, y/o carreras afines (indispensable) ❖ Constancia de encontrarse colegiado y habilitado. ❖ Resolución de términos de SERUMS.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar experiencia laboral como mínima de seis meses (06) meses en el sector público y/o privado de II Y III nivel de atención (deseable). ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo y otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima ya sea en el sector público y/o privado. (indispensable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso, diplomado o especialización; afines el perfil requerido.
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento en la normativa del sistema de referencias y contra referencia. ❖ Conocimiento de software torno WINDOWS, procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (deseable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Supervisar la aplicación adecuada de la Normativa del Sistema de Referencia y Contra Referencia en los procesos de atención que se brindan a los asegurados.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos del SRC.
- Participa en la definición y actualización de los Flujogramas del SRCR de consulta externa, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico.
- Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen de acuerdo a su competencia.
- Resolver toda situación que le permita realizar o resolver la continuidad de atenciones en los servicios de emergencia, consulta externa, trauma shock, y apoyo al diagnóstico en el proceso de atención de referencia y contra referencia, buscando la excelencia y calidad de la atención en el asegurado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros.
- Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 - 32

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Seguros Públicos y Privados
PUESTO	PROFESIONAL PARA REFERENCIAS POR CONSULTORIO EXTERNO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	2
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 2.3.2.8.1.1 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a Dos (2) personas naturales para que brinden el servicio de **PROFESIONAL PARA REFERENCIAS POR CONSULTORIO EXTERNO**, para la Unidad de Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN CENTRO**.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado profesional universitario de profesional de salud (indispensable) ❖ Constancia de encontrarse colegiado y habilitado ❖ Resolución de términos de SERUMS. (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, no incluido SERUMS (Indispensable) ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado de I, II Y III nivel de atención (Deseable) ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima ya sea en el sector público y/o privado. (indispensable). ❖ Conocimiento en la normativa del sistema de referencias y contrarreferencias, conocimiento de software torno WINDOWS. Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (deseable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso, Diplomado o especialización; afines del perfil requerido. ❖ Curso de Gestión en Salud Pública (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Supervisar la aplicación adecuada de la Normativa del Sistema de Referencia y Contra Referencia en los procesos de atención que se brindan a los asegurados.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos del SRC.
- Participa en la definición y actualización de los Flujogramas del SRCR de consulta externa, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico.
- Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen de acuerdo a su competencia.
- Resolver toda situación que le permita realizar o resolver la continuidad de atenciones en los servicios de emergencia, consulta externa, trauma shock, y apoyo al diagnóstico en el proceso de atención de referencia y contra referencia, buscando la excelencia y calidad de la atención en el asegurado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros.
- Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 33

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Seguros Públicos y Privados
PUESTO	PROFESIONAL PARA GESTOR DE ATENCIÓN
N° DE SERVICIO REQUERIDO	2
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 2.3.2.8.1.1 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a Dos (2) personas naturales para que brinden el servicio de Gestor para La Atención Del Usuario Externo para la Unidad de Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN CENTRO**.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Titulado, colegiado y habilitado (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Especifica: No menor de (06) meses desempeñando funciones afines a la atención al usuario (cliente interno y/o externo) o labores de servicio al cliente (plataforma) en el Sector Público y/o Privado.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso, Diplomado afines del perfil requerido.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Brindar información sobre los procesos internos a los pacientes que acuden de las diferentes IAFAS que cuenten con convenio la institución para su atención.
- Brindar información a los asegurados sobre sus deberes y derechos como asegurados.
- Brindar atención a las solicitudes de servicio de los asegurados SIS.
- Verificar el tipo de seguro de los asegurados que reciben atención en la institución (IREN CENTRO).
- Realizar coordinaciones con las instancias correspondientes para la atención de los asegurados de las diferentes IAFAS en pleno cumplimiento del Marco Legal Vigente.
- Registrar y Consolidar las atenciones diarias en los instrumentos de recolección de datos ya establecidos.
- Atención directa de pacientes por consulta externa y apoyo al diagnóstico verificado el tipo y estado de afiliación y de la hoja de referencia respectiva.
- Otras actividades complementarias de los procesos de atención al asegurado que asigne el jefe inmediato.
- Orientación a los usuarios sobre el flujograma de atención para pacientes ambulatorios y hospitalizados (deuda de sangre, requisitos para el alta, orientación sobre solicitudes a realizarse con otros hospitales por el apoyo al diagnóstico, cubiertas por alto costo).



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 34

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ARCHIVOS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	1
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 2.3.2.8.1.1 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una (1) persona natural para que brinde el servicio de profesional para sistema de archivos para la Unidad de Seguros Públicos y Privados del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN CENTRO**.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	❖ Bachiller en ingeniería de sistemas, profesional técnico administrativo en contabilidad, computación o informática, administración de empresas o carreras afines (indispensable)
EXPERIENCIA	❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año, en el sector público o privado. ❖ Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de funciones de acuerdo al perfil (Indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Conocimiento en el sistema archivístico. ❖ Conocimiento en prestaciones especializadas de establecimientos de I, II y III nivel de atención. ❖ Acreditar capacitación y/o actividades afines a su carrera y al perfil requerido.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

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



- Instalar físicamente los documentos de archivos en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivos requeridos por el usuario.
- Poyar técnicamente de los procesos de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de prevención de documentos.
- Clasificar los documentos para microfilmación.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
- Mantener listas de acceso de registros clasificados



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 35

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Seguros Públicos Y Privados
PUESTO	DIGITADOR
N° DE SERVICIO REQUERIDO	03
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (03) personales naturales para brindar los servicios profesionales de **DIGITADORES** en la Oficina de Seguros Públicos y Privados del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Técnico titulado, bachiller y/o egresado en Ingeniería de sistemas, en Computación Informática, Contable y/o Administrativo o Carreras afines. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Diplomado en ofimática (Indispensable) ❖ Curso y/o Capacitación en Gestión de la Salud Pública (Indispensable) ❖ Curso y/o Capacitación de Métodos estadísticos e informáticos de SIS (Indispensable) ❖ Y otros relacionados a la función a desempeñar.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación asertiva, 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: (Funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Mantener las bases de datos actualizada mensualmente.
- Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuado.
- Asegurar la entrega de la información solicitada por la oficina de informática a través de los canales.
- Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atenciones (FUAS) (SIS) del instituto regional de enfermedades neoplásicas.
- Digitar en forma oportuna en los aplicativos del SIS, las actividades y prestaciones.
- Implementar programas para control de la producción de fuas por servicio.
- Implementar programas para un control de archivos de formatos únicos de atención.
- Seguimiento de la valorización de prestaciones ingresadas a los aplicativos de las IAFAS que se cuenta con convenio.



- Reportar el valorizado de las prestaciones por PCPP y reconsideraciones.
- Evaluación y revisión de los formatos únicos de atención (fuas).
- Usar los equipos y recursos informáticos exclusivamente para los fines establecidos, por la oficina de seguros públicos y privados.
- Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud del jefe del establecimiento, microrred o jefaturas de las áreas del establecimiento sede del punto de digitación y de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los coordinadores de estrategias sanitarias y responsables de etapa de vida.
- Otros encargos por parte de su jefe inmediato.
- En caso de presentarse observaciones de los registros digitados en los sistemas se deberá realizar el levantamiento de las observaciones correspondientes en forma oportuna.
- Para digitadores de formatos: fua, formatos FAC, otros formatos salud.
- Otras actividades relacionadas con el objetivo del servicio que incluye verificación previa y posterior a la digitación.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 36

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Departamento De Anatomía Patológica
Puesto	DIGITADOR
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con una (01) persona natural para el servicio profesional de Digitación en el departamento de Anatomía Patológica 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.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Titulado técnico y/o estudiante de últimos ciclos de la carrera de informático, Técnico administrativo, técnico contable y carreras afines (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, u otro documento sea en el sector público y/o privado. ❖ (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ Acreditar Capacitación y/o actividades de actualización y otros, afines a su carrera requerida. (indispensable) ❖ Conocimiento basico en ofimatica : Word, Excel y Power Point. (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ 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

- Procesamiento de la información de la producción de médicos, tecnólogos.
- Procedimiento de la información del tiempo de respuesta de las biopsias y piezas.
- Registrar la información emitida por los profesionales en el control de calidad de los sistemas o aplicativos de los reportes de los pacientes.
- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- Apoyo en las actividades que la jefatura designe.
- Elaborar y actualizar los inventarios de registro detallado de los expedientes administrativos, que permitan el control y faciliten la ubicación y consulta.
- Realizar la digitación y/o control de calidad de los documentos de gestión, de nuestros diferentes servicios del departamento de anatomía patológica.
- Digitalización de los informes anatomopatológicos de patología quirúrgica.
- Realizar las estadísticas, cuadros y proyecciones de los diferentes indicadores de producción, gestión y calidad de todo el departamento de anatomía patológica.



- Otras funciones que le asigna 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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 37

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina De Inteligencia Sanitaria
PUESTO	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 - CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una persona natural para que brinden el servicio de LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA para la Oficina de Inteligencia Sanitaria 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínimo de dos años (02) en entidades públicas y/o privadas. (Indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima (Indispensable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad requerida. (Indispensable). ❖ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable)
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ❖ Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

El profesional de salud (técnico en enfermería), desarrollara las siguientes actividades:

1. Participar con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivas.
2. Participación en Programas de Capacitación Continua, Seminarios, Conferencias, Diplomados y Eventos Científicos, asistencia a cursos de actualización, demostrando educación permanente en salud.
3. Participar en Campañas Preventivo Promocionales Oncológicas en diferentes instituciones dando a conocer la apertura del IREN CENTRO
4. Mantener los registros actualizados.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
6. Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
8. Colaborar en la admisión y el traslado del paciente que ingresa a emergencia.
9. el orden y limpieza del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/4,800 .00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	En forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 38

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Inteligencia Sanitaria
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para asistente en la oficina de Inteligencia Sanitaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información en las actividades del instituto regional de enfermedades neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Acreditar 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Curso o diplomado en gestión pública (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</p> <p>❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.</p>



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)



- Revisar, Recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresaran o egresan del área.
- Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, según agenda y preparar la documentación respectiva.
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
- Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.



- Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos del archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, problemática insistente y promover alternativas de solución.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del IREN CENTRO. A sí como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- Cumplir con el reglamento interno de los servidores civiles del IREN CENTRO.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de accesos autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 39

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	DAPADT – Admisión
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ADMISIÓN
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN	- Meta : 031
PRESUPUESTAL	- Especifica : 23.28.11
	- Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con dos (02) personas naturales para brindar el servicio de apoyo en Admisión, en atenciones a pacientes referidos y particulares en el Departamento de Radioterapia y/o diferentes UPSS del instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN-CENTRO**.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">❖ Bachiller universitario y/o Técnico Titulado y/o Egresado de las carreras en Administración, Contabilidad y carreras afines (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">❖ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones de la profesión, público y/o privado.❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">❖ Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado, con una antigüedad no mayor a 03 años (indispensable)❖ Curso de Microsoft Office durante los últimos 03 años. (Indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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)

- Atención directa de pacientes por consultorios externos y apoyo al diagnóstico 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.
- Digitación de HIS, del departamento de Radioterapia.
- Reserva y confirmación de citas.
- Verificación y visado de recetas estandarizadas de SISMED según corresponda.
- Otras funciones que le asigne el director del Departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 40

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Gestión de la Calidad
PUESTO	PROFESIONAL DE LA SALUD PARA PAUS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para brindar el servicio de apoyo en la PAUS, en atención a los usuarios referidos y particulares en la plataforma de Atención al Usuario y/o diferentes UPSS del instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas **IREN-CENTRO**.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de las carreras de Salud y/o Humanidades (Indispensable) ❖ Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente (indispensable) ❖ Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones de la profesión, público y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado (indispensable) ❖ Curso de Microsoft Office durante los últimos 03 años. (Indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



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)

- Informar y orientar a los usuarios en relación al proceso de consultas, sugerencias, felicitaciones, reclamos y servicios del IREN-CENTRO.
- Atención directa de los usuarios en consultorios externos y de los diferentes servicios del que brinda IREN-CENTRO.
- Entrega gratuitamente los formatos y formularios necesarios para los tramites obligatorios en el proceso de la atención administrativa, así como otro referente al estilo de vida saludable y prevención de cáncer.
- Otras funciones que les sean asignadas
- Otras funciones que le asigne el director del Departamento.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 41

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de control de cáncer - Docencia
PUESTO	PROFESIONAL DE LA SALUD
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para brindar el servicio de **PROFESIONAL DE LA SALUD** para la oficina de control de cáncer, para el cumplimiento de los 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario de profesional de la salud. (indispensable) ❖ Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción. (indispensable) ❖ Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector, publico y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Grado académico de magister en Educación (indispensable) ❖ Acreditar con certificado el diplomado de Gestión en Salud Publica (indispensable) ❖ Acreditar actividades de actualización afines a la carrera profesional ❖ Acreditar certificado en Ofimática
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, Empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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 proponer a la dirección ejecutiva los planes y programas de formación de recursos humanos en asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.
- Concertar con las instituciones académicas, el desarrollo de las investigaciones participativas en temas de investigación en salud de interés institucional y nacional.
- Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica en el hospital, dentro del marco de las políticas y lineamientos prioridades de investigación en salud.
- Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y prestación de datos.
- Elaborar informes de investigación relacionados con la docencia e investigación.
- Informar a la dirección ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
- Monitoreo y supervisión de indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Fomentar y promover la investigación científica relacionadas con la docencia e investigación.
- Estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos en pre y post grado de acuerdo a la disponibilidad del hospital y en concordancia con los convenios.
- Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios.
- Autorizar las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.
- Promover y vigilar la estricta observancia a los códigos internacionales de ética científica y humana en la investigación de salud.
- Apoyar a la docencia universitaria para la formación y especialización de los recursos humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- proponer los requerimientos de las plazas internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes en el marco de las normas vigentes.
- Autorizar las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el hospital.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la docencia e investigación en salud.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 42

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de control de cáncer
PUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para brindar el servicio de Asistente Administrativo para la oficina de control de cáncer, para el cumplimiento de los 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Profesional titulado y habilitado (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector, publico y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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 capacitaciones afines al cargo (indispensable) ❖ Manejo de Ofimática a nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Revisar, Recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresaran o egresan del área.
- Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, según agenda y preparar la documentación respectiva.
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos del archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, problemática insistente y promover alternativas de solución.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del IREN CENTRO. A si como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- Cumplir con el reglamento interno de los servidores civiles del IREN CENTRO.
- Mantener informado al jefe inmediato saber las actividades que desarrolla
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de accesos autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	DAPADT - Departamento de Atención al Paciente
Puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
N° de Servicio Requerido	02
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con Dos (02) personas naturales para el servicio profesional de trabajador/a social, para efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado 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

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado profesional universitario a nombre de la nación de trabajador/a social, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción. (Indispensable) ❖ Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el realizando labores de trabajador/a social en sector público y/o privado. ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, u otro documento sea en el sector público y/o privado. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar diplomados de acuerdo a la especialidad. (deseable). ❖ Acreditar participación en programas de capacitación en su área o afines.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación socioeconómica de los usuarios en consultorio externo, hospitalización y emergencia de acuerdo a los parámetros establecidos en la ficha socioeconómica. • Elaboración de informes sociales de acuerdo a las necesidades de los usuarios. • Brindar atención con exoneraciones parcial o total de los gastos que genera la atención del usuario en los casos que amerita. • Realizar orientación, educación y consejería social a los pacientes y/o familiares. • Gestionar el apoyo socio – económico de entidades públicas y privadas para los pacientes.
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Implementar guías de atención, protocolos y procedimientos de atención en servicio social, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otras funciones que le asigna 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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 44

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Administración – Patrimonio
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar dos (02) personas naturales para brindar el servicio profesional de Asistente Administrativo para la oficina de Patrimonio del IREN-CENTRO, para el cumplimiento de los 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector, público y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al servicio convocado (indispensable) ❖ Manejo de SIGA-MEF (deseable) ❖ Acreditar manejo de Ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los bienes que se encuentren en condiciones de sobrantes y/o faltantes para efectuar las acciones correspondientes. • Realizar el control de los bienes que permitirá conocer información histórica con antecedentes detallados de los bienes. • Realizar los manejos de los sistemas informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes. • Realizar la verificación física del estado de conservación y disponibilidad de los bienes • Realizar la codificación de los bienes de acuerdo a las normas vigentes. • Participar en la elaboración del plan anual del área. • Actualización de información (detalles técnicos, valores, responsables, etc)
--





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Preparar y apoyar en la ejecución del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 45
TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Administración – Patrimonio
PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para brindar el servicio profesional de **ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL** para la oficina de Patrimonio del **IREN-CENTRO**, para el cumplimiento de los 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas; Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector, publico y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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 programas de especialización en cadena de suministros, gestión de almacén, logística SIGA - Modulo patrimonio o similares. (indispensable) ❖ Conocimientos en Gestión Pública, manejo de SIGA MEF, modulo almacén, patrimonio y de métodos de valorización de inventarios (PEPS Y SINABIP, ofimática a nivel básico)
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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Programar, organizar dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la unidad de patrimonio, según las orientaciones brindadas por la oficina de economía y finanzas y dirección de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas.
- Participar en la elaboración en el plan anual del área.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la unidad de patrimonio
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizado los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- Efectuar la depreciación de activos fijos.
- Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la dirección de contabilidad pública del MEF.
- Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IREN-CENTRO.
- Controlar el internamiento y efectuar periódicamente la toma de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IREN-CENTRO.
- Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes del activo fijo del IREN-CENTRO.
- Supervisar y asesorar el registro, control y saneamiento del patrimonio de las diferentes unidades del IREN CENTRO.
- Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- Participar en el proceso de valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como el saneamiento legal respectivo.
- Conducir el procesamiento en el sistema informativo del control de bienes patrimoniales, valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles del servicio.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 46

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Economía y Finanzas
PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para asistente para el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información en las actividades de la Oficina de economía y finanzas del instituto regional de enfermedades neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Bachiller de las carreras de contabilidad y/o técnico titulado en contabilidad (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado (indispensable) ❖ Experiencia desarrollando actividades de acuerdo al perfil del puesto (deseable) ❖ Debidamente acreditado mediante: contratos y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otra documentación. (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Curso y/o capacitaciones afines al cargo que postula. ❖ Debidamente acreditado mediante: Cursos y/o certificado y/o capacitaciones y/o diplomados. (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Elaborar los procedimientos y procesos internos que regulen los requerimientos del área.
- Apoyo en las acciones de control de la ejecución del gasto de partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
- Revisar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, conforme con las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Apoyo en las declaraciones mensuales.
- Procesar y analizar información contable.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable, financiero, patrimonio y presupuestal.
- Verificar los saldos de balance.
- Brindar información en coordinación con la oficina de administración, según sea la necesidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 47

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Economía y Finanzas
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO – CAJA
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para Caja para el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información en las actividades de la Oficina de economía y finanzas del instituto regional de enfermedades neoplásicas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Técnico titulado y/o bachiller en contabilidad o administración o economía, debidamente acreditado mediante: copia simple del título técnico y/o bachiller (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado, debidamente acreditado mediante: contratos y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otra documentación. (indispensable) ❖ Experiencia específica en el área de caja o contabilidad de tres (03) meses en el sector público o privado. (deseable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Capacitación y/o cursos en Gestión de trámite documentario y Archivo. (deseable) ❖ Capacitación y/o curso gestión pública. (deseable) ❖ Capacitación y/o curso Computación e informática. (deseable) ❖ Capacitación y/o curso como Asistente Administrativo (deseable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las Funciones y Actividades a Realizar en el Puesto y/o cargo a convocar)

- Recaudar los pagos por las diferentes prestaciones de salud a PACIENTES del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN CENTRO.
- Recaudar pagos por la venta de medicamentos, insumos e instrumentos médicos, expendidos por las farmacias a terceros, del IREN CENTRO.
- Informar a la oficina de Economía y Finanzas:
 - Reporte de ingresos a diario.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Reporte de los comprobantes de pago anulados y/o dados de baja.
- Reporte de las notas de crédito.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 48

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento – Administración
PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
N° REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La oficina de abastecimiento, requiero contratar a una persona natural para los servicios profesionales de un especialista en adquisiciones con el objetivo de atender el seguimiento de la contratación de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas de la entidad y lograr la disponibilidad de los servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en Administración, contabilidad o carreras afines (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de dos (02) años como mínimo en el Sector Público o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica de un (01) año como mínimo relacionadas a contrataciones del estado. (Indispensable) ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines de la especialización (indispensable) ❖ Curso normativa vigente de contrataciones con el estado. ❖ Certificado OSCE (indispensable) ❖ Manejo de ofimática (Excel, Word, Power Point) (deseable)
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ❖ Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar ➤ Seguimiento de los saldos de las certificaciones de los créditos presupuestarios, realizando informes mensuales de la situación actual para las alertas y rebajas correspondientes.
--

- Seguimiento y gestión del proceso de indagación del mercado para la contratación de los servicios y/o adquisiciones de los bienes que se requiera menores a 8 UITs
- Registro y control en el SIAF.
- Emisiones en las órdenes de compra (O.C.) y de servicios (O.S.), para posterior notificación al proveedor.
- Coordinación con la dirección general e informe del avance de los expedientes por especialista o analista de la unidad de logística.
- Coordinar con la unidad de presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, hasta que llegue al especialista o analítica de la unidad de logística.
- Elaborar propuesta de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes, en materia de compras y contrataciones.
- Realizar estudios de mercado y análisis de costo beneficio, para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
- Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	02 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 4,500.00 soles (Cuatro mil Quinientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 49

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento – Administración
PUESTO	PROFESIONAL PARA PROCESOS
Nº REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La oficina de abastecimiento, requiero contratar a una persona natural para los servicios profesionales de un profesional para procesos el objetivo de atender el seguimiento de la contratación de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas de la entidad y lograr la disponibilidad de los servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en Administración, contabilidad o carreras afines (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de dos (02) años como mínimo en el Sector Público o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica de un (01) año como mínimo relacionadas al puesto. (Indispensable) ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificado vigente por el OSCE ❖ Diplomados y/o especialización en gestión pública y/o gerencia pública ❖ Diplomados y/o especialización en sistemas integrados de administración SIAF ❖ Diplomados y/o especialización en contrataciones con el estado
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ❖ Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:

- Programar y ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de contratación del IREN CENTRO
- Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones de la entidad y remitirlo a través del SEACE al OSCE, así mismo realizar modificaciones (inclusiones o exclusiones), de corresponder.
- Elaboración de documentos técnicos relacionados a los procedimientos de selección
- Elaborar reportes trimestrales de todos los procesos de selección realizados de acuerdo a la directiva del plan anual de contrataciones.



- Elaborar el cuadro de necesidades, consolidando los requerimientos de las unidades orgánicas del IREN CENTRO.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de selección para las adquisiciones de bienes y servicios e informar a los órganos competentes
- Elaborar los respectivos contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios.
- Asesorar y emitir opiniones sobre temas relacionados a los procesos de contratación, solución de controversias y/o ejecución contractual, de las contrataciones del estado, según la normativa vigente.
- Cuestionar los expedientes administrativos y libros de acta de los procedimientos de selección.
- Liquidación, custodia y otros de expedientes generados en el marco de la ley de contrataciones del estado
- Orienta, revisar, verificar y/o supervisar, a las áreas usuarias en la elaboración de los tdr y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios según el alcance de la normativa según la normativa de contrataciones del estado.
- Elaborar el estudio del mercado para determinar el valor referencial, pluralidad de postores, factores de evaluación del ser el caso, según la normativa de contrataciones del estado.
- Registrar la certificación de crédito presupuestario CCP, en el SIAF y brindar el sustento a la oficina de programación, presupuesto y seguimiento, para su aprobación.
- Integrar, para la preparación conducción y realización de los procedimientos de selección que le sean desinados, elaborando las bases, actas y documentos derivados de procedimientos de selección bajo el alcance de la normativa de contrataciones del estado.
- Brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contratación de bienes, servicios, en concordancia con la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Evaluar y calificar ofertas o propuestas presentada por los postores según corresponde.
- Elaborar órdenes de compra y/o servicio según corresponda en el sistema integrado de proceso administrativo SIGA.
- Verificar las conformidades de las órdenes de compra y/o servicio emitidas por las áreas usuarias para la determinación de penalidades de corresponder.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	02 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 4,000.00 soles (Cuatro mil con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 50

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento – Administración
PUESTO	PROGRAMADOR DE SIGA -SIAF
N° REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La oficina de abastecimiento, requiere contratar a una persona natural para los servicios profesionales, de un profesional para **PROGRAMADOR** el objetivo de atender el seguimiento de la contratación de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas de la entidad y lograr la disponibilidad de los servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de dos (02) años como mínimo en el Sector Público o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica de un (01) año como mínimo relacionadas al puesto. (Indispensable) ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursos o diplomados en contrataciones con el estado ❖ Cursos o diplomados en SIGA – SIAF ❖ Curso en Gestión Pública ❖ Certificación OSCE
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ❖ Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en el cuadro de participación de bienes y servicios para la formulación del plan anual de contrataciones PAC del IREN CENTRO ➤ 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. ➤ Análisis en el proceso de programación, ejecución y superviso, en coordinación con el OEC, de las actividades de la programación multianual de bienes y servicios. ➤ Coordina con las áreas usuarias las actividades de la programación multianual de bienes y servicios ➤ Consolida las actividades de las áreas usuarias en el cuadro multianual de necesidades
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Coordina la articulación de la información, proveniente de los procesos técnicos que desarrollan los sistemas administrativos vinculados con la programación multianual de bienes y servicios.
- Efectúa el registro de las actividades de la programación multianual de bienes y servicios.
- Conserva y custodia los documentos e información, digitales y físicos, que se generen en la programación multianual de bienes y servicios.
- Manejo del sistema ADHOC o del SIGA MEF que se utilice para el cumplimiento de la programación multianual de bienes y servicios.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	02 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 51

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Abastecimiento
PUESTO	PROFESIONAL EN PERÚ COMPRAS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN	Meta : 031
PRESUPUESTAL	Especifica : 23.28.11
	Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La oficina de abastecimiento, requiere contar con un (01) **ESPECIALISTA EN COMPRAS** por catálogo electrónico (PERU COMPRAS) con el objeto de atender y gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título y/o Bachiller universitario en las carreras de ingeniería, profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica: mínima de dos (02) años de haber laborado en la oficina de logística o abastecimiento en el sector salud. (Indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificado vigente por el organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE) ❖ Cursos o diplomado en gestión pública. ❖ Cursos en SIGA, SIAF, SEACE. ❖ Cursos o diplomados en contrataciones del estado.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Revisar, verificar y/o supervisar los pedidos de compra y especificaciones técnicas del área usuaria dentro el ámbito de las contrataciones por catálogo electrónico (Perú compras)
- Realizar, cotizar los requerimientos de bienes para contrataciones por catálogo electrónico (PERU COMPRAS)
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de contrataciones por catálogo electrónico, a través de la plataforma de PERU COMPRAS.
- Elaborar informes Tecnos de elecciones de proveedor para autorización de la contratación por catálogo electrónico previa revisión integral de los requerimientos de las adquisiciones.
- Elaborar órdenes de compra (OC), de las compras por catálogo electrónico previa revisión integral de los requerimientos de adquisiciones.
- Registrar las órdenes de compra en la plataforma PERU COMPRAS
- Notificación de carta a los proveedores
- Realizar el seguimiento, registro verificación y control de las compras por catálogo electrónico en el portal de PERU COMPRAS.
- Verificación y organización de los expedientes de contratación por catálogo electrónico para el trámite de su devengado.
- Participar como miembro de los comités de los procesos de selección
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 52

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Abastecimiento
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFFECTACIÓN	Meta : 031
PRESUPUESTAL	Especifica : 23.28.11
	Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una persona natural para que brinde el servicio profesional responsable en la Elaboración de órdenes de compra para la oficina de abastecimiento del IREN CENTRO, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título y/o Bachiller universitario en las carreras de ingeniería, profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica: mínima de seis (06) meses en unidades de abastecimiento o logística en el sector público y/o privado. (deseable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitaciones en contrataciones con el estado (indispensable) ❖ Acreditar cursos en SIGA Y SIAF ❖ Acreditar capacitación en gestión pública ❖ Certificación OSCE (deseable) ❖ Manejo de ofimática
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Elaboración de órdenes de compra y servicio
- Responsable de revisión y control de plazos para el trámite de evaluación y aplicación de penalidades por retraso en atención del bien o servicio.
- Cotejar mensualmente la emisión de los documentos del sistema de abastecimiento.
- Coordinar y controlar los sistemas informáticos en la elaboración de órdenes de servicio
- Registrar en el SEACE las órdenes de compra y servicios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 53

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Abastecimiento
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	Meta : 031 Especifica : 23.28.11 Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una persona natural para que brinde el servicio profesional responsable en la Elaboración de órdenes de compra para la oficina de abastecimiento del IREN CENTRO, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios solicitados por las diversas oficinas 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título y/o Bachiller universitario en las carreras de ingeniería, profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general no menor de un (01) años en el sector público y/o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica: mínima de seis (06) meses en unidades de abastecimiento o logística en el sector público y/o privado. (deseable) ❖ Acreditar con contratos, certificados 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)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar capacitaciones en contrataciones con el estado ❖ Acreditar cursos en SIGA Y SIAF ❖ Acreditar capacitación en gestión pública ❖ Manejo de ofimática
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Coordinar y ejecutar las actividades procedimientos de recepción registro de documentos dirigido en la oficina de abastecimiento, así como la derivación y seguimiento interno de su atención a las áreas usuarias
- Prestar apoyo en la organización, coordinación y supervisión del sistema de trámite y archivo documentario de la oficina de abastecimiento.
- Administrar custodiar realizar el inventario del acervo documentario de la oficina de abastecimiento.
- Dar gestión y seguimiento a tramites relacionado con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas del IRECN CENTRO.
- Atender solicitudes de información, escritos y documentos relacionados con la oficina de abastecimiento.
- Proyectar documentos administrativos propios de la oficina.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes registrados en el sistema de tramite documentario para contralar el trámite documentario para contralar la atención oportuna de los mismos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 54

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina De Abastecimiento – Unidad De Almacén
PUESTO	PROFESIONAL PARA ALMACÉN
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar el servicio de profesional para unidad de almacén del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en Administración o Contabilidad y/o Economía, colegiando y habilitado. ❖ Debidamente acreditado mediante: copia simple del título profesional, de la colegiatura y habilitación.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado (indispensable) ❖ Experiencia específica, conocimiento en el puesto que postula, no menor a 6 meses (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo u otro documento la experiencia laboral mínima ya sea en sector público o privado.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación y/o cursos en gestión pública. ❖ Capacitación y/o cursos en SIGA ❖ Capacitación y/o cursos en contratación con el Estado. ❖ Cursos y o capacitación en almacenes o afines Certificados y/o diplomados referentes al puesto que postula.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Proponer e implementar los procedimientos y actividades del subproceso de almacenamiento.
- coordinar, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente del subproceso de almacenamiento del proceso de organización logístico integrado en el IRECN.
- Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos que deben desarrollar las unidades orgánicas del IREN, en el desarrollo de los procedimientos del subproceso de almacenamiento.
- Mantener el control de los niveles de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales, administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema información para la gestión de stocks.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los bienes adquiridos, así como efectuar el control de calidad respectivo, en coordinación de las unidades orgánicas.
- Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentaría de la recepción de los bienes adquiridos para la ejecución presupuestal, proceso contable, etc.
- Conservar, custodiar y brindar seguridad, manejar y controlar los bienes almacenados.
- Supervisar, controlar y mantener el registro actualizado del movimiento de ingresos y salidas, operaciones y saldos de los bienes del almacén general.
- Proponer y ejecutar estudios para el cuidado y conservación de los bienes almacenados.
- 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:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 55

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE ALMACÉN
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar el servicio de asistente administrativo para unidad de almacén del **IREN CENTRO** y lograr la disponibilidad de los servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnico y/o estudiantes de la carrera de Administración, Contabilidad y/o Economía y carreras afines. ❖ Debidamente acreditado mediante: copia simple del título profesional.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificados de trabajo, constancia de trabajo u otro documento la experiencia laboral mínima ya sea en sector público o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación y/o cursos en SIGA ❖ Capacitación y/o cursos en ofimática Básica ❖ Cursos y o capacitación en almacenes o afines ❖ Certificados y/o diplomados referentes al puesto que postula.
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:

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

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentos técnicos que se manejan en almacén.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente.

- Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de los órdenes de compra y otras de entrada de almacenamiento.
- Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entradas al almacén.
- Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina.
- Revisar y firmar los documentos órdenes de compra, notas de entradas de almacenamiento.
- Verificar la conformidad de los artículos que ingresan al almacén de acuerdo a la correspondiente guía de Remisión, Orden de compra y pedido de usuario, dando cuenta de la conformidad u observaciones al encargado del almacén
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Apoyar las acciones de comunicación e información.
- Mantener actualizado el procedimiento de la documentación que le corresponde.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda su jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos Con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 56

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Ejecutiva De Administración
PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como **PROFESIONAL PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**, que brinde los servicios administrativos



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- ✓ Ley 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O GRADO ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en Administración o Contabilidad y/o Economía, debidamente acreditado mediante: copia simple de título profesional. ❖ Habilitación Vigente para ejercer la profesión.
<p>CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Especialización en: SIGA y SIAF ❖ Especialización en Gestión Pública o afines. ❖ Especialización en Ley de Contrataciones con el Estado ❖ Capacitación y/o curso en Ofimática Básica. ❖ Capacitación y/o curso en Derecho Administrativo ❖ Otros relacionados a las funciones a desempeñar. ❖ Debidamente acreditado mediante: cursos y/o certificados y/o constancias y/o capacitaciones y/o diplomas.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Específica: Mínimo 1 año desarrollando labores relacionadas al cargo en el sector público y/o privado. ❖ Debidamente acreditado mediante: contratos y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otra documentación.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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)

- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Proponer e implementar los procedimientos y actividades de los procesos administrativos de la institución.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de su sistema administrativo.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Elaboración de documentos administrativos de acuerdo a la normativa.
- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Proponer el desarrollo de normas técnicas y administrativas.
- Elaborar informes sobre las actividades que realiza la entidad.
- Intervenir en comisiones de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Gestión de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a la gestión administrativa.
- Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 57

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
PUESTO	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO
N° REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar las actividades relacionadas a Prensa y Protocolo del IREN Centro, según la política institucional.



II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. ❖ Colegiatura y habilitación vigente a la fecha de inscripción (Indispensable) ❖ Grado de Maestro en Comunicación o Ciencias de la Comunicación (Deseable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el Sector Público ❖ Experiencia específica de tres (03) años como mínimo realizando labores de Comunicador Social o afines en instituciones públicas (Indispensable). ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral mínima (Indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Especialización en Relaciones Públicas ❖ Cursos de capacitación en protocolo, Comunicación, Gestión Pública, Políticas Públicas, entre otros ❖ Conocimiento en herramientas de Ofimática
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilidad al cambio. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Orientación por Resultados. ❖ Capacidad de organización.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir ante la opinión pública las actividades de la entidad a través de los diferentes medios de comunicación ➤ Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional y comunicaciones. ➤ Coordinar con medio de comunicación, a fin de promocionar y difundir los servicios que brinda el IREN Centro hacia la colectividad. ➤ Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. ➤ Emitir comunicados oficiales autorizadas por alta dirección ➤ Coordinar, organizar y supervisar el protocolo de las ceremonias y otros eventos que organiza el IREN CENTRO





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Planificar, dirigir y supervisar campañas oficiales y estrategias del IREN Centro
- Coordinar actividades de información de difusión y comunicación de relaciones interna y externas con diferentes medios de comunicación
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de competencia

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones del IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 sector Palo Seco - Concepción
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	2 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 5,500 soles (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 58

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES
N° REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar las actividades relacionadas a Asistente de Comunicaciones.

II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Grado Académico de Bachiller o Egresado en Ciencias de la Comunicación (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en el Sector Público o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica de un (01) año como mínimo laborando en áreas de Imagen Institucional o Relaciones Públicas en instituciones públicas o privadas (Indispensable) ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	❖ Cursos de capacitación en Comunicación, Relaciones Públicas, Community Manager (Indispensable)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	❖ Ofimática Aplicada a las Ciencias Sociales: Procesador de textos (Word), Hojas de cálculo (Excel) y Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:

- Implementar la línea gráfica institucional para el desarrollo de contenido gráfico para la ejecución de las campañas de comunicación interna y externa.
- Producir material audiovisual de las actividades realizadas por la institución con la finalidad de darles mayor visibilidad al público interno y externo.
- Realizar el registro audiovisual de las diferentes presentaciones y eventos de la institución
- Generación de contenidos digitales y/o material impreso como brochures, cartillas informativas, entre otras piezas.
- Edición y post producción de contenidos para la difusión en los medios digitales institucionales (web, redes sociales, etc.).





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Diseño y edición de contenidos gráficos para la difusión en los medios digitales institucionales (web, redes sociales, etc.)
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones del IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 sector Palo Seco - Concepción
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	02 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 3,000.00 soles (tres mil con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 59

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
N° REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa de Servicios CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar las actividades relacionadas a Especialista en Comunicación Audiovisual del IREN Centro, según la política institucional.

II. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley Nro. 30057
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, aprobado Decreto Supremo Nro. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo Nro. 065-2011 PCM
- Ley 31131 Ley que establece disposición para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación (Indispensable) ❖ Colegiatura y habilitación vigente a la fecha de inscripción (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de cinco (04) años como mínimo en el Sector Público o privado. (Indispensable) ❖ Experiencia específica de tres (03) años como mínimo laborando en áreas de edición y post-producción en instituciones públicas o privadas (Indispensable) ❖ Acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursos de Producción o Edición de vídeo o Animación (Adobe Premiere, After Effects, etc) y Dirección de piezas audiovisuales conceptuales. (Indispensable) ❖ Cursos de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Corel Draw, etc). (Indispensable)
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en producción, post producción, realización y edición de videos (spots, reportajes y videos institucionales). ❖ Conocimientos en registro de imágenes y streaming. ❖ Conocimientos comprobados en manejo de equipos audiovisuales. ❖ Conocimiento comprobado en diseño gráfico. ❖ Ofimática: Nivel intermedio Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.); y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El profesional en comunicaciones realizará las siguientes funciones:

- Producir y realizar videos (spots, reportajes, videos institucionales, etc) para su difusión en medios televisivos y diversas plataformas digitales
- Registrar imágenes y entrevistas de acuerdo al requerimiento de las áreas y direcciones de la institución.
- Organizar el archivo de video para un mejor manejo del material audiovisual con diversos fines de comunicación.
- Realizar el registro de audio y video de las actividades protocolares, capacitaciones, campañas y otras promovidas por la institución.
- Realizar grabación y edición de contenido audiovisual de las campañas de comunicación interna y externa.
- Elaborar piezas gráficas para difusión en plataformas digitales y en exteriores.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones del IREN Centro. Av. Progreso N° 1235, 1237, 1239 sector Palo Seco - Concepción
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	02 meses
COSTO DEL SERVICIO	S/ 4,500.00 soles (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO	De forma mensual según contrato suscrito.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 60

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
PUESTO	INGENIERO DE SISTEMAS - BASE DE DATOS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ 03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado ❖ 02 años de experiencia específica requerida para el puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplomado y/o Especialización en Gestor de Base de datos (Postgre, Oracle, de preferencia) (deseable) ❖ Cursos en Business Intelligent. (deseable) ❖ Curso en modelamiento de datos (bizagi, o similares) (deseable) ❖ Curso y/o especialización en Programación (Java, PHP, Visual Basic, de Preferencia). (deseable) ❖ Curso y/o Especialización en seguridad de la Información. (deseable) ❖ Curso en desarrollador web (Wordpress, Drupal, de Preferencia, Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información (ITIL de preferencia) (deseable) ❖ Curso en creación de Web Service (Mirth Connect, SOAP, Endpoints, JSON, XML, Angular, Bootstrap, de Preferencia) (deseable) ❖ Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. ❖ Ofimática a nivel intermedio ❖ Inglés básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Velar, Administrar y organizar las bases de datos de la institución, verificando la integridad de los datos y responsabilizándose de su seguridad.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Realizar el plan de reestauracion de copias de seguridad, garantizando la retencion de la informacion de la BBDD (local y cloud) y evitando perdida de informacion.
- Solucionar las incidencias de perdida de datos, al menor tiempo posible.
- Proponer metodos de optimizacion para el mejor rendimiento de la BBDD.
- Implementar politicas de gestion administrativa de las tecnologias de informacion.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboraci3n e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisici3n de “hardware” y “software”.
- Gestionar los servicios de tecnologias de la informacion de la oficina de Informatica.
- Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la informacion.
- Implementacion de servidores virtuales (Cloud Computing).
- Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informatica.
- Administrar las tecnologías de la informaci3n y la comunicaci3n, siendo responsable de los aspectos t3cnicos, tecnol3gicos, científcos y legales de bases de datos.
- Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Movil, en beneficio del Iren Centro.
- Planificar, Elaborar e implementar el portal electronico institucional, ademas de la actualizacion y mantenimiento tecnico permanente de la misma.
- Centralizar la Gestion de los requerimientos de asistencia tecnica al personal administrativo y asistencial.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestaci3n:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas – Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239 , Sector Palo Seco, concepci3n - Junín
Periodo de duraci3n del servicio:	02 meses
Costo del servicio:	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Forma de pago:	En forma Mensual seg3n Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 61

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
PUESTO	INGENIERO DE SISTEMAS – ANALISTA DE SISTEMAS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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



II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 04 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado ❖ 02 años de experiencia específica requerida para el puesto
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplomado y/o Curso en Gestión/mejora y Modelamiento de procesos con BPM. (deseable) ❖ Diplomado y/o Especialización en seguridad de la Información. (deseable) ❖ Diplomado y/o Curso en Gestor de Base de Datos. (deseable) ❖ Curso y/o diplomado en metodologías ágiles (SCRUM/LEAN/KANBAN/OTROS). (deseable) ❖ Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. ❖ Curso de Gestión de Proyectos. ❖ Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información (ITIL de preferencia) ❖ Desarrollador web (Wordpress, Drupal de Preferencia) (deseable) ❖ Ofimática a nivel intermedio. ❖ Inglés básico.
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Implementar políticas de gestión administrativa de las tecnologías de información.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”.
- Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la oficina de Informática.
- Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Implementación de servidores virtuales (Cloud Computing).
- Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informática.
- Administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales de bases de datos.
- Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Móvil, en beneficio del Iren Centro.
- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas (software) contundentes que faciliten la gestión administrativa y asistencial.
- Planificar, Elaborar e implementar el portal electrónico institucional, además de la actualización y mantenimiento técnico permanente de la misma.
- Elaborar y desarrollar el plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Institución.
- Centralizar la Gestión de los requerimientos de asistencia técnica al personal administrativo y asistencial.
- 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 soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 62

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° de Servicio Requerido	1
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un asistente administrativo para brindar asistencia en la oficina de tecnología de información y llevar el control y respuesta de los documentos de la oficina.

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Titulado en carreras Técnicas o Grado de Bachiller Universitario, en carreras afines. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado ❖ Un (01) año en labores afines (Incluido en la experiencia general)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ Cursos en Ofimática nivel intermedio. ❖ Conocimiento en Documentación y control de acervo documentario. ❖ Conocimiento en SIGA ❖ Conocimiento en Entorno Windows y manejo de aplicativos Básicos. ❖ Conocimiento del sistema SISDORE. ❖ Conocimiento en gestión de trámite documentario.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>Desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. • Participar en la programación y evaluación de actividades. • Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. • Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. • Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. • Apoyar en el desarrollo de estudios e investigación, bajo indicaciones precisas. • Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa • Orientar sobre tramites y situación de expedientes.
--



- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
- Mantener listas de acceso de registros clasificados
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Registrar las documentaciones en el Sistema SISDORE.
- Estructurar Documentación (Reporte, Informe, Memorándum, Carta, Documentos Circulares, Términos de referencia y Especificaciones Técnicas)
- Registro de Documentación en SIGA.
- Entre otras funciones que se le delegue 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 63
TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
PUESTO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un Especialista Programador I para la operatividad de la Oficina de Informática a fin de satisfacer las necesidades de servicios de tecnologías de la información, en sistemas de gestión hospitalaria, planeando, desarrollando e implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Técnico Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Informática y/o Sistemas (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ 03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado ❖ 1 año desempeñando labores similares al puesto
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplomado y/o Especialización en Gestión de Sistemas Hospitalarios (SisInen, EsSI, SIHCE, ehCOS de preferencia). (deseable) ❖ Curso especializado en Gestor de Base de Datos (SQL server, MySQL, PostgreSQL, Business Intelligence de preferencia) (deseable) ❖ Curso especializado en programación (Java, PHP, Visual Basic de Preferencia). (deseable) ❖ Curso especializado en gestión de servicios de tecnologías de la información (ITIL de preferencia) ❖ Curso en seguridad Informática. ❖ Desarrollador web (Wordpress, Drupal, HTML de Preferencia). (deseable) ❖ Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. (deseable) ❖ Curso de Gestión de Proyectos de preferencia. (deseable) ❖ Ofimática a nivel intermedio ❖ Inglés básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, capacidad resolutoria, liderazgo.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar, controlar y efectivizar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicos administrativos, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional de la oficina de tecnologías de la información.

- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional de la oficina de tecnologías de la información.
- Desarrollar Módulos que se adapten al sistema de Gestión Hospitalaria - ehCOS en base a las necesidades del IREN Centro.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Implementar políticas de gestión administrativa de las tecnologías de la información.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos del IREN Centro.
- Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informática.
- Administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales de bases de datos.
- Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Móvil, en beneficio del IREN Centro.
- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas (software) contundentes que faciliten la gestión administrativa y asistencial.
- Planificar, elaborar e implementar el portal electrónico institucional, además de la actualización y mantenimiento técnico permanente de la misma.
- Elaborar y desarrollar el plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Institución.
- Centralizar la Gestión de los requerimientos de asistencia técnica al personal administrativo y asistencial.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 18. 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 64
TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Puesto	INGENIERO DE SISTEMAS EN DESARROLLO INFORMÁTICO
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado a la fecha de inscripción (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado • 02 años de experiencia específica requerida para el puesto
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Programación (Java, PHP, Visual Basic, de Preferencia). (deseable) • Curso y/o Especialización en seguridad de la Información. (deseable) • Desarrollador web (Wordpress, Drupal, de Preferencia) Curso en creación de Web Service (Mirth Connect, SOAP, Endpoints, JSON, XML, Angular, de Preferencia) Curso y/o Especialización en Gestor de Base de datos (Business Intelligence de preferencia) (deseable) • Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información . • Curso en Virtualización, Backup y replicación de servidores (Veeam Backup, VMWare de Preferencia) (deseable) • Curso de Business Intelligence (Pentaho de Preferencia) (deseable) • Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. • Curso de Gestión de Proyectos. • Ofimática a nivel intermedio
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados.
- Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.

- Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
- Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
- Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Implementar políticas de gestión administrativa de las tecnologías de información.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”.
- Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la oficina de Informática.
- Controlar la seguridad perimetral, resguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Implementación de servidores virtuales (Cloud Computing).
- Monitorear y mantener operativa la Infraestructura de Red Informática.
- Administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales de bases de datos.
- Administrar el portafolio de proyectos de software, aplicativos Web, Móvil, en beneficio del Iren Centro.
- Planificar, Elaborar e implementar el portal electrónico institucional, además de la actualización y mantenimiento técnico permanente de la misma.
- 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)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 65

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Puesto	TÉCNICOS EN INFORMÁTICA Y/O SISTEMAS
N° de Servicio Requerido	4
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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



II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Computación, redes de computadoras, soporte técnico y/o informática (Indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado • 01 años de experiencia específica relacionado en temas a su formación académica.
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Programación web (Java, PHP, JavaScript, api rest, de preferencia). (deseable) • Curso en Programación de Escritorio (.Net, entre otros) • Curso de Base de Datos (Mysql, SQL Server, Postgre, de preferencia) (deseable) • Curso en Virtualización, Backup y replicación de servidores (Veeam Backup, VMWare, Esxi, de Preferencia) (deseable) • Curso en creación de Web Service (Mirth Connect, SOAP, Endpoints, JSON, XML, Angular, de Preferencia) • Curso en Circuito Cerrado (CCTV , CATV). (deseable) • Curso en redes (plataforma CCNA de preferencia) • Curso en gestión de servicios de tecnologías de la información (ITIL de preferencia) (deseable) • Curso en Windows Server y/o Unix (deseable) • Curso de Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras. • Ofimática a nivel intermedio
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Desarrollará las siguientes actividades:

- 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.
- Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configurar los principales tipos de protocolos de red, networking.
- 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.
- Montar y desmontar equipos de cómputo y periféricos.
- Digitalizar los registros de ingresos y egresos del sistema SISMED.
- Monitorear cámaras de seguridad de video vigilancia, CCTV, CATV.
- Monitorear y supervisar el buen funcionamiento del sistema de alarma contra incendios.
- Manejo y administración de las TIC, instalar y configurar software.
- Diseño de imágenes, técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales.
- Desarrolla aplicaciones web, empresariales y multimedia.
- 11. Diagnosticar y Reparar a nivel microelectrónico los equipos averiados.
- 12. Diagnosticar y Reparar impresoras y Fotocopiadoras de la institución.
- 13. 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 66

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Anatomía Patológica
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con una (01) persona natural para brindar el servicio de Asistente Administrativo para el departamento de anatomía patológica 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller universitario y/o técnico titulado de las carreras de Administración, Contabilidad, economía, salud y/o carreras afines (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público y/o privado. ❖ Constancia de trabajo u otro documento ya sea en el sector público o privado. (Indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar cursos de capacitación y/o actualización profesional a fin al servicio convocado. (indispensable) ❖ Cursos de Microsoft Office (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:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de la información de la producción de médicos, tecnólogos. • Procesamiento de la información del tiempo de respuesta de las biopsias y piezas. • Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil indicación y ubicación. • Apoyo en las actividades que la jefatura designe. • Elaborar y actualizar los inventarios de registro detallado de los expedientes administrativos, que permitan el control y faciliten la ubicación y consulta. • Realizar la digitación y/o control de calidad de los documentos de gestión de nuestros diferentes servicios del departamento de anatomía patológica. • Otras funciones que le asigne el director del departamento.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 67

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de medicina
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para brindar el servicio de Asistente Administrativo para la dirección de medicina 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller y/o Técnico Titulado de las carreras de Administración, Contabilidad, economía, ciencias de la salud y/o carreras afines (indispensable)
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público y/o privado. ❖ Constancia de trabajo u otro documento ya sea en el sector público o privado. (Indispensable).
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar cursos de capacitación y/o actualización profesional a fin al servicio convocado. (indispensable) ❖ Cursos de Microsoft Office (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de secretaria ejecutiva. • Citar las reuniones programadas y extraordinarias. • Coordinar oportunamente la formulación de cada reunión programada y/o agendada y remitir con la debida anticipación sustentación para cada reunión. • Llevar el libro de actas de reuniones programas como extraordinarias. • Participar en las reuniones, elaborar y cuestionar las actas de las reuniones programadas. • Supervisar y controlar (enlace-GORE) del IREN CENTRO, de los documentos emitidos y recibidos. • Dirigir y supervisar las acciones de tramite documentaria de la institución.
--





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el director del departamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 68

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN – CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General Del IREN CENTRO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Asistente Administrativo, para la Dirección General 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional con Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo. ❖ Debidamente acreditado mediante: copia simple de documentos.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral general de tres años (03) en el desempeño de funciones afines en el sector público y/o privado. (indispensable) ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo y otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado. (indispensable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar cursos de capacitación y/o actualización profesional a fin al servicio convocado. (indispensable) ❖ Curso de Microsoft Office durante los 3 últimos años. (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar las actividades administrativas de secretaría.
- Citar a las reuniones programadas y extraordinarias
- Coordinar oportunamente al director general, la formulación de cada reunión programada y/o agendada, y remitir con la debida anticipación sustentación para cada reunión.
- Llevar el Libro de Actas de reuniones programadas como extraordinarias



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Participar en las reuniones, elaborar y cuestionar las actas de las reuniones programadas
- Supervisar y controlar (enlace-GORE) del IREN-Centro, de los documentos emitidos y recibidos
- Dirigir y supervisar las acciones de tramite documentaria de la institución
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos a su cargo.
- Otras funciones que asigne el jefe.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 69

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
PUESTO	TECNICO AMBIENTAL
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una (01) persona natural para que brinden el servicio de técnico Ambiental para las plantas de tratamientos de aguas residuales y residuos sólidos 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Técnico titulado y/o bachiller en ingeniería ambiental, analista químico o a fines. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en el desempeño en 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 plantas de tratamiento de aguas residuales. (Indispensable) ❖ Cursos o capacitación en gestión y manejo de residuos sólidos hospitalarios. (indispensable) .
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ 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

<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir directamente en la preparación de los menús y dietas en general, y controlar su distribución en el área de hospitalización y el comedor del personal de la institución. • Realizar la verificación de los equipos y materiales asignados a las plantas de tratamientos de aguas residuales y residuos sólidos. • Realizar los procesos de las plantas de tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos. • Realizar el control y mantenimiento del tratamiento de aguas residuales por tratamientos aeróbico lodos activados; según normativa vigente. • Ordenar por tipología los residuos sólidos, segregación caracterización; según normativa vigente. • Otras funciones que le asigne le jefe inmediato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 70

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL PARA LAVANDERIA
N° de Servicio Requerido	06
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar personas naturales para que brinden el servicio de Auxiliar de Lavandería y Costura para el 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Secundaria completa. (Indispensable)
	❖ Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en el desempeño en sector público o privado (indispensable).



EXPERIENCIA GENERAL:	❖ 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 capacitaciones en costura. (Indispensable) ❖ Cursos o capacitación en lavandería (indispensable). ❖ Curso o capacitaciones en operación de máquinas industriales de lavandería. (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ 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

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de lavandería y costura para el IREN CENTRO. • Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. • Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad a fin de no adquirir enfermedades intrahospitalarias. • Operación de máquinas industriales de lavandería y costura. • Otras funciones que les 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/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 71

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL PARA LIMPIEZA
N° de Servicio Requerido	35
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar 35 personas naturales para que brinde el servicio de auxiliar de limpieza para el 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Secundaria Completa. (Indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia laboral mínima de seis meses (06 meses) en labores relacionados 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:	❖ Acreditar participación en programas de capacitaciones en sus áreas o afines durante los últimos 5 años. (deseable).
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

<ul style="list-style-type: none"> • El operador de limpieza desarrollara las siguientes actividades: • Limpiar los pasadizos, gradas, pasamanos y otros. • Realizar la limpieza y desinfectar los ambientes, pasillos, paredes, puertas y ventanas. • Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. • Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad a fin de no adquirir enfermedades intrahospitalarias. • Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad a fin de no adquirir enfermedades intrahospitalarias. • Otras funciones que les asigne el jefe inmediato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 72

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA
N° de Servicio Requerido	30
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar 30 personas naturales para que brinde el servicio de **AUXILIAR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** para el 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Secundaria completa (indispensable)
	❖ Experiencia laboral mínima un año 1 año en el sector público y/o privado en temas de vigilancia o seguridad (indispensable).

EXPERIENCIA GENERAL:	❖ 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:	❖ Contar con capacitaciones en medidas de seguridad o resguardo. (deseable). ❖ Talla mínima varones (1.68) mujeres (1.60)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ 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

<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo celosamente el patrimonio de la institución. • Vigilar y controlar mediante rondas las instituciones, equipos, maquinarias y bienes del área asignada. • Vigilar el ingreso y salida de pacientes, familiares, trabajadores y público en general. • Permanecer en el servicio correctamente y cuidar su aseo personal. • Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad a fin de no adquirir enfermedades intrahospitalarias. • Cumplir la normativa vigente relacionada al área de su competencia. • Otras funciones que les 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A - 73

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Puesto	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de un **SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** para el **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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	❖ Oficial o Sub Oficial en situación de retiro de las FF.AA. o PNP o persona civil con estudios superiores (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL:	❖ Experiencia documentada de 02 años como supervisor en seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas (indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:	❖ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo. (indispensable).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	❖ 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

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documentaria. • Ejecución de las tareas que el cuerpo de vigilancia realiza, tanto para la protección de bienes materiales como de vidas humanas dentro del IREN CENTRO. • Coordinar con los integrantes del cuerpo de seguridad y vigilancia. • Seguimiento constante al desempeño de las actividades de los vigilantes. • Realizar rondas contantes para monitorear el trabajo del cuerpo de vigilancia. • Elaborar informes sobre los turnos de vigilancia que realiza el cuerpo de seguridad. • Capacitar a los guardias de seguridad para verificar el buen desempeño de los mismos. • Verificar el buen estado del equipo que el personal de seguridad tiene bajo su cargo, como uniformes, radios, etc. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



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/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
Forma de pago:	En forma Mensual según Contrato Suscrito



A - 74

TERMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
Unidad Orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° de Servicio Requerido	01
Unidad de Medida	Contración Administrativa de Servicios 1057 - CAS
Afectación Presupuestal	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para prestar apoyo como Asistente Administrativo en la oficina de ingeniería hospitalaria y servicios del Instituto Regional De Enfermedades Neoplásicas **IREN CENTRO**.



II. BASE LEGAL

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Bachiller y/o técnico titulado en ciencias administrativas, contables o afines. (indispensable)
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia mínima general de un año (01) en el desempeño de funciones afines en el sector público y/o privado (indispensable). ❖ Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite



	fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y/o privado (indispensable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar cursos en gestión, tramite documentarios o afines a la carrera. (indispensable). ❖ Conocimiento de Microsoft office a nivel 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

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la oficina de imagen institucional. • Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la oficina, así como organizar y actualizar el archivamiento del mismo • Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrar de ser el caso. • Coordinación de eventos realizados por IREN CENTRO. • Elaboración y redacción de documentos como: memos, informes, oficios y otros. • Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A - 75

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio
PUESTO	TECNICO ELECTROMECHANICO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	- Meta : 031 - Especifica : 23.28.11 - Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una persona natural para que brinden los servicios de técnico electromecánico para el mantenimiento de los Sistemas de Vapor, Central Esterilizado y Aire Acondicionado 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>❖ Técnico titulado, Electromecánico, Electrónico, Mecánico de Refrigeración y/o afines. (indispensable)</p>
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<p>❖ Experiencia laboral mínima un año (01 año) en el desempeño en sector público o privado. En sistemas de aire acondicionado y vapor (indispensable).</p> <p>❖ - Acreditar con contratos, certificados de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en sector público o privado. (indispensable)</p>
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>❖ Cursos o capacitación en aire acondicionado. (indispensable)</p> <p>❖ Cursos o capacitación en Mantenimiento de Centrales Esterilizadas. (indispensable)</p>
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<p>❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo.</p> <p>❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de climatización, central de esterilizados, ascensores, bombas de agua.
- Realizar seguimiento de funcionamiento de los equipos de alta complejidad como son: chiller y mini chiller de aceleradores lineales y resonador magnético.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Generar las OMT, por cada equipo intervenido y dejar historial en una base de datos de repuestos frecuentes.
- Otras funciones que les asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



A – 76

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
PUESTO	PREVENCIONISTA EN SALUD OCUPACIONAL EN SST
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN	Meta : 031
PRESUPUESTAL	Especifica : 23.28.11
	Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para que brinde el servicio profesional de **PREVENCIONISTA DE RIESGOS** en Seguridad y Salud en el Trabajo para la oficina de recursos humanos del IREN CENTRO, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título y/o Bachiller en Ingeniería en Seguridad y salud en el trabajo, Industrial, Ambiental.
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general laboral no menor de un (1) año en el sector público y/o privado. (indispensable) ❖ Experiencia laboral en seguridad (deseable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar diplomados y/o en capacitación de actualización a fines del puesto al que se presenta (indispensable) ❖ Acreditar Diplomados, Cursos en Seguridad y salud en el trabajo ❖ Acreditar Certificados, Diplomados y/o cursos en Prevención de riesgos. (indispensable) ❖ Acreditar diplomados y/o en capacitación en Gestión Pública. (indispensable) ❖ Conocimientos sólidos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. (indispensable) ❖ Certificado en Ofimática (deseable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Ejecutar inspecciones planeadas e inopinadas a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene y SSO.
- Identificar peligros y riesgos en materia de SSO e informar al Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ejecutar inspecciones a los equipos de emergencia y asegurar su buen funcionamiento.
- Difundir y promover la cultura de higiene, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar con el Ingeniero de Seguridad actividades de prevención de riesgos.
- Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Programar en coordinación con el Ingeniero de Seguridad capacitaciones sobre prácticas de seguridad.
- Evaluar y controlar los PETS, estándares, PETAR.
- Gestionar programas preventivos en seguridad y salud ocupacional.
- Identificar peligros en áreas específicas.
- Mantener actualizado los indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar en campo la aplicación de los procedimientos de seguridad e informar resultados al ingeniero de seguridad o al responsable de la Unidad de Seguridad y salud ocupacional.
- Apoyar a la jefatura en el control de los contratistas y visitas, así como supervisar la implementación de los controles necesarios para los riesgos significativos identificados en la matriz IPER.
- Mantener actualizado y ordenado los registros de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior.
- Brindar apoyo en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN – CENTRO
AV. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector Palo Seco Concepción – Junín



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 77

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	Meta : 031 Especifica : 23.28.11 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para que brinde el servicio profesional de como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** para la oficina de recursos humanos del IREN CENTRO, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Bachiller y/o de las carreras de Administración, contabilidad, Ingeniería Industrial,
EXPERIENCIA GENERAL	❖ Experiencia general laboral 1 año como mínimo en el sector público y/o privado. (indispensable) ❖ Experiencia en funciones relacionados a recursos humanos (deseable)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Cursos referentes a la carrera y/o al puesto que postula (indispensable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	❖ 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:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, codificar y escanear documentación requerida al sistema de la administración, según los lineamientos establecidos, para el posterior procesamiento y generación de expedientes. • Coordinar las documentaciones y los requerimientos de la oficina de Recursos humanos. • Apoyo en la incorporación y administración de personal. • Comunicar las notificaciones, oficios y documentación importante, para el conocimiento y atención de los responsables. • Atender las consultas y llamadas telefónicas efectuadas por el público en general, a fin de brindar la información adecuada.
--





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Remitir la documentación, para la atención correspondiente por parte de las áreas responsables.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, Sector Palo Seco Concepción - Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO	En Forma Mensual Según Contrato Suscrito





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 78

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN PRESUPUESTAL	Meta : 031 Especifica : 23.28.11 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para que brinde el servicio profesional de como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** para la oficina de recursos humanos del IREN CENTRO, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnica titulada y/o bachiller de las carreras de Administración, contabilidad y carreras afines
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general laboral no menor de un (1) año en el sector público y/o privado. (deseable) ❖ Experiencia en funciones relacionados a recursos humanos (deseable)
<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar diplomados y/o en capacitación de actualización a fines del puesto al que se presenta (indispensable) ❖ Cursos y/o capacitación en Recursos Humanos ❖ Acreditar diplomados y/o en capacitación de actualización en Gestión Pública (indispensable) ❖ Cursos y/o capacitaciones en SIGA (indispensable) ❖ Cursos y/o capacitación en ofimática (indispensable)
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. ❖ Competencias Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, empatía y buen trato.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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)

- Registrar, codificar y escanear documentación requerida al sistema de la administración, según los lineamientos establecidos, para el posterior procesamiento y generación de expedientes.
- Coordinar las documentaciones y los requerimientos de la oficina de Recursos humanos.
- Apoyo en la incorporación y administración de personal.
- Comunicar las notificaciones, oficios y documentación importante, para el conocimiento y atención de los responsables.
- Atender las consultas y llamadas telefónicas efectuadas por el público en general, a fin de brindar la información adecuada.
- Remitir la documentación, para la atención correspondiente por parte de las áreas responsables.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



A – 79

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO IREN - CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL II
N° DE SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación Administrativa De Servicio 1057 – CAS
AFECCIÓN	Meta : 031
PRESUPUESTAL	Específica : 23.28.11 Rubro : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como **ASISTENTE PROFESIONAL II**, para la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 31131, Ley que Establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">❖ Bachiller y/o titulado en Administración, Economía y/o Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">❖ Experiencia general laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (Indispensable)❖ Experiencia específica laboral de 01 año en el área de Recursos Humanos desempeñando funciones similares en sector público y/o privado (Indispensable)❖ *Debidamente acreditado mediante: contratos y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otra documentación
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">❖ Acreditar diplomados y/o en capacitación de actualización a fines del puesto al que se presenta (indispensable)❖ Diplomado en Gestión Pública❖ Capacitación y/o cursos Planeamiento Estratégico❖ Capacitación y/o curso en Recurso Humanos❖ Capacitación y/o curso en Contrataciones con el Estado❖ Capacitación y/o curso en Ofimática❖ Capacitación y/o cursos en SIGA❖ Y Otros certificados relacionados al puesto requerido❖ *Debidamente acreditado mediante: cursos y/o certificados y/o constancias y/o capacitaciones y/o diplomas.
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.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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)

- Administrar el proceso de planeamiento de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y apoyar en la formulación las políticas institucionales de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en el proceso de control de gestión de Recursos Humanos, en coordinación de las demás unidades de organización del área.
- Apoyo en la realización de diagnósticos de dimensionamiento de personal y proponer la asignación correspondiente para cada unidad e la organización, en coordinación con las mismas.
- Apoyo en el proyecto consolidado del presupuesto de recursos humanos a partir de las propuestas de las unidades del área. Así como realizar el seguimiento y el avance de su ejecución.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de mejora e informe sobre el desempeño de los procesos, sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, así como efectuar el seguimiento de su implementación, cuando corresponda.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas
- Cumplir con otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237, 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



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación De Las Bases Técnicas Mediante Resolución	08/08/2023	COMITÉ CAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación De La Convocatoria En La Página Web De IREN – CENTRO Y En La Página De Servir.	17/08/2023 01/09/2023	RRHH
3	Recepción De Curriculum Vitae En Mesa De Partes De IREN CENTRO , Sitio En Av. Progreso N° 1235 – 1237 Sector Palo Seco – Concepción	04/9/2023	RRHH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	05/09/2023 06/09/2023	COMITÉ CAS
6	Publicación De Resultados De La Evaluación Curricular En La Página Web Del IREN - CENTRO	06/09/2023	RRHH
7	Presentación De Reclamos En Mesa De Partes DE IREN – CENTRO , Sitio En Av. Progreso N° 1235 – 1237 Sector Palo Seco – Concepción (De Manera Personal Y DNI Físico)	07/09/2023	
8	Absolución De Reclamos	08/09/2023	RRHH
9	Publicación De La Absolución De Los Reclamos En La Página Web Del IREN – CENTRO .	08/09/2023	RRHH
10	Entrevista Personal Av. Progreso N° 1235 – 1237 Sector Palo Seco – Concepción	11/09/2023 12/09/2023	COMITÉ CAS
11	Publicación De Los Resultados De La Entrevista Personal Y Resultado Final En La Web De IREN -CENTRO	12/09/2023	RRHH
12	Adjudicación De Plazas Av. Progreso N° 1235 – 1237 Sector Palo Seco – Concepción	13/09/2023	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	14/09/2023	RRHH
14	INICIO DE LABORES	14/09/2023	RRHH



III. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	50 %	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	35	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo al postulante alcanzar el puntaje mínimo de 35 puntos aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
2. El proceso de selección se llevará a cabo a través del comité designado por la Dirección General

Estudios de Especialización:

Cada curso de especialización debe tener no menor de 24 horas lectivas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, el certificado debe indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

Cursos:

Comprende aquellos cursos u otras actividades menores de 24 horas.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Anexo N° 01: Contenido de los Requisitos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente en ninguna institución pública según RNSDD
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034 – 2005 - PCM)
- Anexo N° 05: Declaración de Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener proceso administrativo, laboral con instituciones públicas.
- Anexo N° 07: Fuerzas Armadas y discapacidad

La información consignada en los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06 tiene 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. (Se evaluará tal cual se dice en las



bases técnicas, en caso no cumplan el orden requerido no tendrá derecho a reclamo y será considerado como no apto)

1. El postulante presentará la documentación sustentatorios en el orden que se señala a continuación:

Contenido de Hoja de Vida, el cual deberá estar aprobado por la rúbrica de dicho postulante.

- Datos Personales
- DNI
- Estudios realizados
- Cursos y/o Estudios de Especialización y
- Experiencia laboral.
- Anexos

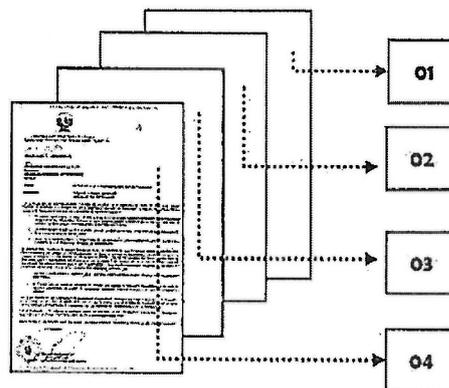
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.



2. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia DNI vigente a una ampliación al 200% y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 deberá estar debidamente foliada con lapicero 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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. **De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara considerado como no apto.**



Modelo de Foliación:



3. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de trabajo, Constancias Laborales y contratos 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.
4. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara como no apto del proceso de selección.
 5. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante y una vez culminado el proceso los documentos de los postulantes no aptos serán eliminados y desechos en un lapso de 5 días hábiles.
 6. La recepción de las hojas de vida documentadas y anexos, será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un sobre cerrado (CORTAR Y PEGAR EL FORMATO N°1) indicando los datos que requiere dicho formato, **caso contrario será considerado no apto, la presentación será de manera personal y con DNI vigente, sin la oportunidad de ingresar más de un documento, lugar en Av. Progreso N° 1235 – 1237 – Sector palo seco – Concepción.**

FORMATO N°1

<p><u>Apellidos y Nombres:</u></p> <p><u>Puesto al que postula:</u></p> <p>COD. <input type="text"/></p>
--



V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del 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.

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 **BONIFICACION 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

- Participante que presente documentos irregulares o adulterados en el proceso de selección, serán sancionados acorde lo establecido en las normas legales de estado peruano.
- Participante que tenga proceso administrativo laboral, penal y judicial con cualquier institución pública, no podrá participar en el proceso CAS, y si fuera el caso será sancionado de acuerdo a normas legales.
- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- 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 PROCURADURIA PUBLICA 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 IREN CENTRO, al momento de la firma de contrato.
- La entrega de CV y la entrevista personal, serán con mascarilla para mantener las medidas preventivas ante supuestas variantes del COVID.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 01
LEY N° 28175
DECLARACION JURADA
"Ley Marco del Empleo Público"

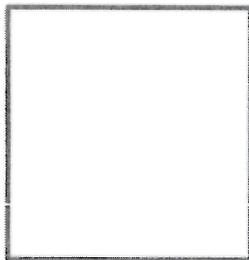
Yo, _____ de Nacionalidad, Con
DNI, _____ Domiciliado en _____
_____ en pleno goce de mis derechos constitucionales y en
mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de incorporarme al **IREN
CENTRO** en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar actividades
vinculadas al ítem 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° 002-2023-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

Concepción, ____ del ____ de 20__



Huella

Firma





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – 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 DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD

Lugar y fecha, _____



Firma



Huella digital



(*) 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO 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 caso juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970

Lugar y fecha, _____



Firma

Huella



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO 04

DECLARACION JUARADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señora

(a) _____ 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 TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)



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



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

Lugar y fecha, _____

Firma

Huella Digital





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y buen trato)

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, _____



Firma



Huella





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO 06

DECLARACION JURADA

(Proceso Administrativo, Laboral, Judicial)

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

- No tengo ningún proceso Administrativo, laboral, penal y judicial con ninguna institución pública.

Lugar y fecha, _____



Firma

Huella





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO 07

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI 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: SI 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.

