



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN**

#### **PROCESO CAS N° 265 - 2024**

### **CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TRANSITORIO) DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – INEN – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo II.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos  
- Área de Selección.

##### **4. Base Legal**

- 4.1. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 4.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- 4.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.7. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la R.P.E. N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección, modificada por R.P.E. N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH” Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 4.15. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	- Egresado Técnico de Secretariado Ejecutivo o Computación e Informativa o Estudios Universitarios (min. 8vo ciclo) en las carreras de Administración.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Experiencia requerida en el sector público y/o privado:</u> dos (02) años.</li></ul></li><li>• <b>Experiencia Específica:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Experiencia requerida en la función o la materia:</u> dos (02) años.</li><li>- <u>Experiencia requerida en el sector público:</u> un (01) año.</li><li>- <u>Nivel mínimo requerido:</u> Auxiliar o Asistente.</li></ul></li></ul>
Cursos, Diplomados/ estudios de especialización (*)	- Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Archivo o Sistema Administrativo del Estado.
Conocimientos complementarios para el cargo (**)	- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Sistema de Gestión Documentaria, redacción. - Conocimiento de Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	- Comunicación oral, redacción, empatía, planificación, control, orden, análisis, organización de la información.
Funciones a Desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Sistema de Gestión Documental. (SGD).</li><li>2. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones de carácter administrativo.</li><li>3. Revisar solicitudes y/o consultas de requerimientos de información formuladas por los usuarios, para su derivación a las áreas pertinentes para su atención oportuna.</li><li>4. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.</li></ol>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
 Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formular el requerimiento para el aprovisionamiento de materiales, útiles de oficina y elementos para el desarrollo de las labores en la unidad orgánica de acuerdo a procedimientos internos.</li> <li>6. Hacer seguimiento de la documentación y coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.</li> <li>8. Registrar y mantener actualizado el acervo documentario de entrada y salida, de acuerdo a instrucciones o procedimientos archivísticos y facilitar el acceso y la disponibilidad de la información.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto.  
 (\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2024.
<b>Remuneración total</b>	S/. 2.500 (dos mil quinientos y 00.100 soles)
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional	Del 03 al 17 de junio del 2024	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
<b>POSTULACIÓN</b>		
<b>Postulación vía electrónica:</b> Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 adjuntando Currículo Documentado en formato PDF ( <b>máximo 20 MB</b> ), vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe">seleccion.cas@inen.sld.pe</a>	<b>Único día</b> 17 de junio del 2024 <b>(hasta las 16:30 horas)</b> <sup>1</sup>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	18 de junio de 2024	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
Publicación de la relación de los/as postulantes convocados/as a la etapa de entrevista personal.	19 de junio de 2024 en la página Web Institucional <a href="https://portal.inen.sld.pe/cas/">https://portal.inen.sld.pe/cas/</a>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Entrevista personal <sup>2</sup>	20 y 21 de junio del 2024	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	21 de junio de 2024 en la página Web Institucional <a href="https://portal.inen.sld.pe/cas/">https://portal.inen.sld.pe/cas/</a>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de junio del 2024	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Registro del Contrato	Del 24 al 28 de junio del 2024	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

<sup>1</sup> Los/las postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

<sup>2</sup> Se realizará de manera presencial o virtual de acuerdo al requerimiento del área usuaria.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

\* El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Formularios y de Currículo Vitae Documentado	Eliminatorio	60%	40	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as candidatos/as que tienen la condición de APTO/A.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso de los/as postulantes a cargo del Comité de Selección.

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos**

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de formularios y de currículum vitae documentado y Entrevista Personal

### 5.1 Desarrollo de etapas del proceso de selección

#### 5.1.1 Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán enviar al correo electrónico [seleccion.cas@inen.sld.pe](mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y su CV documentado en un sólo archivo **formato PDF (máximo 20 MB)**, indicando en el asunto del correo electrónico PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 265-2024, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

##### 5.1.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Formularios 04, 05, 06, 07 y 08) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (<https://portal.inen.sld.pe/cas/>), imprimirse y remitirse debidamente firmados.
- El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y el CV documentado del

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

postulante no debe superar los **20 MB**; caso contrario, no será recepcionado.

- La documentación (Formularios 04, 05, 06, 07, 08) que tenga formatos editables (Word, Excel u otros que sean redireccionados a través de un link), así como los formularios y CV remitido en OneDrive, no serán admitidos para la postulación.
- El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad del/ de la postulante, por lo que deberá tomar todas las precauciones para que su envío sea satisfactorio.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

**5.1.2** Criterios de Calificación: Esta evaluación es eliminatoria. Se coteja lo declarado en el formulario de postulación, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado. Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como “Apto/a” si cumple con todos los requisitos mínimos o “No Apto/a” si no cumple con alguno de ellos; asimismo, se considerará como “Descalificado/a” a los/as postulantes que remitan formularios distintos o incompletos a los disponibles en la página web del INEN, así como los remitidos con borrones, no legibles o con enmendaduras

**5.1.3** Observaciones: El/la postulante será responsable de los datos consignados en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/ Especialización, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

**5.1.4 Evaluación Curricular:**

**5.1.4.1** Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el/la postulante la condición de “**Apto/a**” si los cumple o “**No Apto/a**” si no cumple con alguno de ellos.

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los/as **candidatos/as “Aptos/as”**, quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Copia simple en ambas caras del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios primarios, certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, certificado de estudios universitarios, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico)</p> <p>La no presentación del diploma de bachiller, título profesional o técnico, en ambas caras, conllevará que la postulación sea declarada no apta.</p>
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	<p><b>Cursos:</b> Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. Se debe tener en cuenta que para la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de documentos, debiendo acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos, según corresponda.</p> <p><b>Programas de Especialización:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el record de notas en caso corresponda.</p> <p><b>Los Diplomados de Posgrado:</b> De acuerdo al Art. 43° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el record de notas en caso corresponda.</p>
Conocimientos	Se validará en la etapa de la entrevista.
Personal Retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional	Copia simple de la Respectiva Resolución
Otros requisitos solicitados	Copia simple de la Resolución de término de SERUMS, de las Licencias requeridas, entre otros.
	<p><b>Experiencia General:</b> Esta se entiende como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso; caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario</p>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

Experiencia Laboral	<p>presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas.</p> <p>En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, la cual deberá ser emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).</p> <p>Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales no menores de tres meses o hasta cuando haya adquirido la condición de egresado y en el caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, en concordancia con lo estipulado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</p> <p><u>Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en que se hubiese desarrollado íntegramente antes del egreso de la universidad, conforme lo establecido en el artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS; para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p> <p><b>SERUMS:</b> El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.</p> <p><b>Residentado Médico:</b> La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada en la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público; así como otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Al registrar la experiencia específica al momento de su postulación a través del Formulario 04, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto. Es responsabilidad del/la postulante hacer la adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica.</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando de forma íntegra y legible, copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), y/o constancia de prestación de servicios (emitidos por el órgano de administración o funcionario</u></p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización, o donde se indique el tiempo de la actividad y/o la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días. De lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida.

5.1.2.2 La publicación de los resultados se realizará en la página web del INEN <https://portal.inen.sld.pe/cas/> de acuerdo al cronograma de las Bases.

#### 5.1.2.3 Observaciones:

- Se considerará como experiencia las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero se considerará lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, que señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	40.00	60.00

#### 5.1.5 Entrevista Personal

5.1.5.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular a través de la plataforma informática que se indique (virtual), con su documento de identidad.

5.1.5.2 Los/as candidatos/as entrevistados/as para ser considerados como “Aptos/as” deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán **DESCALIFICADOS** del proceso de selección.

5.1.5.3 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	30.00	40.00

#### **5.1.6 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel u otros, son asignadas conforme los criterios establecidos en la normativa vigente.

#### **5.1.7 Suscripción y Registro del Contrato**

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al/la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de lo contrario se declarará desierto el proceso.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

### **6.2 Cancelación del Proceso de Selección**

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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

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

## **VII. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 7.1 Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación a la convocatoria específica remitida dentro del horario establecido.
- 7.2 Los postulantes que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas, son calificados como “No Apto” en la etapa de “Evaluación de Formularios y/o Curricular”.
- 7.3 Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como “No Presentados” y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.
- 7.4 El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

## **VIII. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

- 8.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

## **IX. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

- 9.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas por/la postulante a través del correo institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: [consultas\\_cas@inen.sld.pe](mailto:consultas_cas@inen.sld.pe). Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en el Formulario 04.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.

**UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICA**