

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO DE PRÁCTICAS N° 146 - 2025

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) PRACTICANTE PRE- PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE SELECCIÓN - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratar un/a (01) practicante Pre-Profesional en Administración.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Oficina de Recursos Humanos –
Unidad Funcional de la Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección de Personal
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4. Base Legal:**
 - 4.1. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - 4.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
 - 4.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - 4.4. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
 - 4.5. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
 - 4.6. 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 públicas.
 - 4.7. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Concurso de Practicantes Pre Profesional y Profesionales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Estudiante de Universidad en Administración a partir del 7mo ciclo.
Conocimientos (**)	- Conocimiento de Ofimática Nivel básico; Word, Excel, Power Point.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudio y/o Carta de Presentación del Centro de estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación.

(**) 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.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

III. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Apoyar en la recepción, registro, clasificación de documentos que ingresan al área.
- Apoyar en los procesos de selección e inducción de personal.
- Apoyar en la suscripción de contratos y adendas del personal.
- Otras actividades de apoyo asignadas por el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Duración del convenio	Desde la firma del convenio hasta el 31 de diciembre del 2025.
Subvención económica	S/.1,130.00 (Mil Ciento Treinta y 00/100 soles) mensual.
Otras condiciones del convenio	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

V. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN EL INEN**5.1. REQUISITOS GENERALES:**

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el INEN.

5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**5.2.1. PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

- El convenio no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (02) años, aun en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- La jornada para realizar Prácticas Preprofesionales será de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

5.2.2. PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Las prácticas profesionales solo pueden desarrollarse dentro de los veinticuatro meses (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresada/o de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo o al obtener el Título Profesional o Técnico, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- La jornada formativa para realizar Prácticas Profesionales será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

VI. BENEFICIOS:

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Contratación del seguro de salud
- Certificado al término del periodo de prácticas.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
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 04 de julio al 17 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
POSTULACIÓN (https://portal.inen.sld.pe/cas/)		
Postulación vía electrónica: Presentación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio solicitado en las Bases en un solo archivo PDF, remitido vía correo electrónico a: seleccion.practicas@inen.sld.pe y con la respectiva firma del postulante.	Único día 18 de julio de 2025 (hasta las 16:30 horas)¹	Postulante
SELECCIÓN (https://portal.inen.sld.pe/cas/)		
Evaluación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio.	21 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de la Evaluación del archivo de Postulación	22 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
EVALUACIÓN (https://portal.inen.sld.pe/cas/)		
Evaluación de conocimientos	24 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos	25 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
Entrevista personal	30 de julio de 2025	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	31 de julio de 2025	ORH – Área de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción y registro del convenio	Del 01 de agosto al 07 de agosto de 2025	ORH – Área de Selección.

El Cronograma está sujeto a variación en función a situaciones propias del proceso de selección, que se darán a conocer oportunamente.

Las consultas referidas al presente proceso deberán dirigirse al correo electrónico: consultas_practicas@inen.sld.pe.

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

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

N°	ETAPAS / ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Sin puntaje.	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	50%	12	20
3	Entrevista Personal	50%	12	20

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

8.1. Desarrollo de etapas del proceso de selección

8.1.1. Postulación Vía Electrónica (Evaluación de la Ficha de Postulación y documentos de sustento)

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán enviar la documentación escaneada de manera legible (nitidez en la totalidad del documento) de ambas caras, según corresponda, al correo electrónico seleccion.practicas@inen.sld.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio (debidamente firmados) **en un solo archivo PDF (máximo 10 MB)**, considerando como nombre del archivo: Apellidos y nombres completos, y el número del concurso de la siguiente manera “APELLIDOS Y NOMBRES_PRACTICAS PREPROFESIONALES N° (por ejemplo: PEÑAFIEL MEDINA JESÚS_PRACTICAS PREPROFESIONALES N° 146-2025). Además, en el asunto del correo electrónico: PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES N° 146-2025, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

8.1.1.1. Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Anexos 06 y 07) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (<https://portal.inen.sld.pe/cas/>), imprimirse y remitirse debidamente firmados.

La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

1. Anexo N° 6 - Ficha de Postulación.
 2. Anexo N° 7 – Declaración Jurada.
(debidamente llenados y firmados, sin enmendaduras)
 3. Documentos sustentatorios de la formación académica (perfil del puesto).
 - Para **PRACTICANTE PREPROFESIONAL**, en lo que concierne a la formación académica, la carta de presentación debe evidenciar el ciclo, año o semestre académico que cursa el/la estudiante. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante; sin perjuicio de presentarla para la **SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**.
 - Para **PRACTICANTE PROFESIONAL**, en lo que concierne a la formación académica, la constancia de egresado/a debe evidenciar la fecha exacta de egreso (mínimamente el mes y año del egreso de la formación académica) del/la postulante, y debe estar firmado/a por las autoridades del centro de estudio. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante; sin perjuicio de presentarla para la **SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**.
- La documentación (Anexos 06 y 07) que tenga formatos editables (Word, Excel) u otros que sean redireccionados a través de un link (como los remitidos en OneDrive o Drive) 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.

8.1.1.2. 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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

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.

8.1.1.3. 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.

8.1.2. Evaluación de Conocimientos

8.1.2.1. El candidato o la candidata deberá presentarse portando su documento de identidad, en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación del formato de postulación, que podrá visualizar a través del portal institucional del INEN.

8.1.2.2. El desarrollo de la etapa de Evaluación de Conocimiento, es de manera presencial, tiene una duración máxima de treinta (30) minutos, y dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo doce (12) puntos el puntaje mínimo aprobatorio.

8.1.3. Entrevista Personal

8.1.3.1. La fecha y hora de la entrevista personal se precisará en la publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos. Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, y tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatas 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, utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

8.1.3.2. 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, la misma que podrá visualizar a través del portal institucional del INEN, con su documento de identidad.

8.1.3.3. Los/as candidatos/as entrevistados/as para ser considerados como “Aprobados/as” deberán tener como puntuación mínima de doce (12) puntos y un máximo de veinte (20) 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.

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

8.1.4. Resultados finales

8.1.4.1. Se obtiene de la ponderación de los puntajes obtenidos en la Evaluación de conocimientos y la Entrevista Final del proceso de selección. Se publicará de acuerdo a orden de mérito.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

8.1.5. 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.

8.1.6. Suscripción y registro del convenio

8.1.6.1. Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; o en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento.

8.1.6.2. 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 convenio otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de lo contrario se declarará desierto el proceso.

EL GANADOR/A DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (se debe poder visualizar la fecha exacta del egreso)
- Foto tamaño carnet.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) (ambas caras, en una hoja)
- Certificado de antecedentes penales y policiales, podrá ser presentado con Certijoven o Certiadulto (certificado gratuito) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante la siguiente plataforma:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**9.1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando ninguno de los/as postulantes se presente a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- e) Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del convenio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
- f) Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del convenio.
- g) 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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

- a) El órgano solicitante desista de su solicitud de practicante.
- b) Se presenten restricciones presupuestarias.
- c) Otras razones debidamente justificadas

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1.** Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación a la convocatoria específica remitida dentro del horario establecido.
- 10.2.** 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”.
- 10.3.** Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como “No Presentados” y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.
- 10.4.** El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso, no se aceptará la postulación a dos o más procesos, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

XI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 11.1.** 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 comunicaciones y notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha de Postulación.
- 11.2.** Es responsabilidad de los/as postulantes revisar las comunicaciones respecto al desarrollo del proceso de Selección en la página web.

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