BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO CAS Nº 148 - 2025

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TRANSITORIO) DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE MEDICINA – DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Dirección de Medicina – Departamento de Medicina Critica.

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. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.2. Ley N° 27674 y modificatorias, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
4.3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4.4. Ley N° 29248 y modificatorias, Ley de Servicio Militar; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
4.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
4.6. Ley N° 29973 y modificatorias, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 002-2014-MIMP.
4.7. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
4.8. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, y sus normas complementarias.
4.9. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4.10. 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.

4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección, modificada por 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 convocatoria para la contratación administrativa de servicios, y el modelo de contrato administrativo de servicios.

4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó 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 Nº 132-2022-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico Nº 001479-2021-SERVIR-GPGSC.

4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.

4.16. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	- Certificado de Estudios de Secundaria Completa.
Experiencia Laboral (*)	• **Experiencia General:** - Experiencia requerida en el sector público y/o privado: dos (02) años. • **Experiencia Especifica:** - Experiencia requerida en la función o la materia: un (01) año. - Experiencia requerida en el nivel mínimo del puesto: un (01) año.
Cursos, Diplomados/ estudios de especialización (*)	- Curso en Secretariado.
Conocimientos complementarios para el cargo (**)	- Conocimiento en manejo de Equipos de Oficina (impresora multifuncional, escanear, equipos multimedia y otros) conocimiento en manejo de archivo y tramite documentario. - Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, tolerancia a la presión, destreza visual, auditiva y manual adecuadas a las exigencias del cargo.
Funciones a Desarrollar	1. Apoyar em el registro, distribución y seguimiento de tramite documentario. 2. Mantener el registro interno clasificación, ordenamiento del archivo. 3. Archivar la documentación emitida y recibida.

	4. Apoyar en la elaboración de los indicadores de atención de pacientes y gestión del servicio médico de emergencia. 5. Otras funciones asignadas por su superior, jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

(*) 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
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2025.
Remuneración total	S/. 1.800 (mil ochocientos y 00.100 soles)
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

IV. 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 08 al 21 de julio del 2025	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
POSTULACIÓN		
Postulación vía electrónica: Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 adjuntando Currículo Documentado en formato PDF **(máximo 20 MB, un solo archivo)**, vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.cas@inen.sld.pe	**Único día** 22 de julio del 2025 **(hasta las 16:30 horas)**[1]	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	24 y 25 de julio de 2025	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
Publicación de la relación de los/as postulantes convocados/as a la etapa de entrevista personal.	30 de julio de 2025 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Entrevista personal [2]	31 de julio, 01 y 04 de agosto del 2025	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	04 de agosto de 2025 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 05 al 08 y 11 de agosto de 2025	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Registro del Contrato	Del 05 al 08 y 11 de agosto de 2025	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

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

[1] Los/las postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.
[2] Se realizará de manera presencial o virtual de acuerdo al requerimiento del área usuaria.

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 currículo 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** 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**, indicando en el asunto del correo electrónico PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 148-2025, 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 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 remitidos 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.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma de quien oficie de traductor debidamente identificado.

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, con enmendaduras o no legibles; esto último, también respecto de la documentación que conforma el CV documentado.

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:

Para el caso de:	**Se acreditará con:**
Formación Académica	Copia simple en ambas caras del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico superior, diploma de título técnico superior, constancia de egresado universitario, diploma

	de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de maestro, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctorado, certificado de egresado de doctorado. La no presentación del diploma de grado académico, título profesional o técnico, en ambas caras, conllevará que la postulación sea declarada no apta. **Colegiatura y habilitación:** Si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar lo siguiente: i) Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional, y ii) Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional, pudiendo realizarse la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de colegiado y/o habilitado, de ser factible conforme a las condiciones tecnológicas al momento de la evaluación curricular, no sustituyéndose en responsabilidad al postulante, en dicho extremo.
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	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 copias simples en ambas caras de certificados y/o constancias, donde se dé cuenta de la aprobación y se indique el récord de notas, esto último, de corresponder, así como el número de horas de duración. En caso de que alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención de título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado. **Cursos:** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil del puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática especifica que valide el cumplimiento del perfil. **Programas de Especialización:** 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. **Los Diplomados de Posgrado:** 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.
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.

Experiencia Laboral	• **Experiencia General:** 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. 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 académico de bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente identificadas como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales no menores de 3 meses o hasta cuando haya adquirido la condición de egresado, a dicho efecto el postulante deberá presentar la constancia respectiva; por otro lado, en el caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de 24 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 Nº 1401. 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. **SERUMS:** 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. **Residentado Médico:** 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. • **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada en la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público en entidades que conforman el Estado Peruano. 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. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Es responsabilidad del/la postulante hacer la

	adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica. Debe tenerse presente, que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general, sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. 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 contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; en los que se indique cargo y/o puesto, fechas de inicio y finalización, o tiempo de la actividad y/o de la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días, asimismo, para el caso de personas naturales que emitan constancias y/o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estos, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior; de lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida. En el caso de presentar órdenes de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectúo 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 consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

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:

- Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, legalizado ante el Ministro de Relaciones Exteriores, o ante las autoridades extranjeras con la apostilla de La Haya correspondiente, y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que registrarlos previamente en la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o inscribirlos previamente en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR.

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.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	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 cinco (05) 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:

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 contrato 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 contrato.
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.

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:

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. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, 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