



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## **BASES DE CONVOCATORIA**

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

#### **PROCESO CAS N° 117 - 2023**

### **CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - GERENCIA GENERAL – UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.**

#### **I. GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos.

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

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Gerencia General – Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central.

##### **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° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.8. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 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 de la Res. N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- 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 de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector Público”.
- 4.16. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	- Secundaria completa.
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> un (01) año.</li><li>- <u>Experiencia requerida en el nivel mínimo del puesto:</u> un (01) año como auxiliar.</li><li>- <u>Experiencia requerida en el sector público:</u> un (01) año.</li></ul></li></ul>
Cursos, Diplomados/ estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de archivos.</li><li>- Curso de Microsoft Office.</li></ul>
Conocimientos complementarios para el cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en procesos archivísticos.</li><li>- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, tolerancia a la presión, destreza visual, auditiva y manual adecuada a las exigencias del cargo.</li></ul>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en las actividades y procedimientos archivísticos para garantizar el cumplimiento de los objetivos programados por el Archivo Central a fin de fortalecer la <u>gestión documental</u> en el INEN.</li></ul>
Funciones a Desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la transferencia del acervo documental solicitada por las áreas de gestión al Archivo Central: revisión, verificación y atención de los inventarios de transferencia documental remitidos por los Archivos de Gestión Central; orientación a los archivos de gestión del correcto llenado de los formatos. Realizar las Actas (observación y/o transferencia), de existir inconvenientes solucionar en el momento y/o comunicar a esta coordinación oportunamente.</li><li>2. Apoyar en el proceso técnico archivístico de Descripción de Documentos: orientar a los archivos de gestión en el correcto llenado de los inventarios (registro y/o transferencia). Actualizar y registrar periódicamente la información, generar reportes físicos, actualizar data formato Excel (relación de paquetes).</li><li>3. Participar en el proceso de Digitación del acervo documental en custodia.</li><li>4. Aplicar los procesos archivísticos el acervo documental de en custodia: apoyar en la Organización de Documentos; orientar a los archivos de gestión</li></ol>

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

	<p>en la identificación de series y tipo documental; apoyar en la clasificación y ordenamiento de series documentales (sistemas de ordenación: alfabético, numérico y cronológico).</p> <p>5. Realizar la valoración y conservación documental de los documentos de los archivos de gestión: apoyar en la actividad de selección documental; apoyar con la elaboración de programas de control de documentos archivísticos, identificación de series, valoración de serie (temporal o permanente). Actualización de data de conservación, rotulado e instalación de paquetes en las estanterías asignadas, entre otras actividades.</p> <p>6. Realizar el servicio documental, búsqueda de documentos en el sistema, para su posterior ubicación en los repositorios del Archivo Central, préstamo documental, consulta, reproducción y reprografía de documentos archivísticos, seguimiento a la prestación, para que se cumpla la devolución de la documentación.</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>
--	---

(\*) 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>	<b>Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año, con posibilidad de renovación sujeto a necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal y normatividad vigente.</b>
<b>Remuneración total</b>	S/. 1800 (mil ochocientos y 00.100 soles)
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

### 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 13 al 26 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
<b>POSTULACIÓN</b>		



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

<b>Postulación vía electrónica:</b> Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe">seleccion.cas@inen.sld.pe</a> todos en formato PDF y con la respectiva firma de los/as postulantes.	Del 26 al 27 de octubre de 2023 <b>(hasta las 16:00 horas)<sup>1</sup></b>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Formulario N° 04 “Formato de Postulación” y Formularios N° 5, 6, 7 y 8.	Del 30 al 31 octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Publicación de la relación de los/as postulantes en condición <b>APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A</b>	02 de noviembre de 2023 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
Presentación de Currículo Documentado en formato PDF mediante correo electrónico ( <b>máximo 20 MB</b> ). En la publicación de la relación de postulantes <b>APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A</b> se indica el correo electrónico al que debe ser remitido.	<b>Único día</b> 03 de noviembre de 2023 <b>(hasta las 16:00 horas)<sup>2</sup></b>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Evaluación curricular de Currículo Documentado	Del 06 al 07 de noviembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Publicación de la relación de los/as postulantes convocados/as a la etapa de entrevista personal.	08 de noviembre de 2023 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>3</sup>	Del 09 al 14 de noviembre de 2023	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	15 de noviembre de 2023 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 16 al 22 de noviembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Registro del Contrato	Del 16 al 22 de noviembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

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

<sup>2</sup> Los postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

<sup>3</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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

\* 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 Ficha de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe">seleccion.cas@inen.sld.pe</a> Adjuntando el Formulario N° 04 “Formato de postulación” y Formularios N 05, 06, 07 y 08, todos en formato PDF.
2	Presentación 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.
3	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 Ficha de Postulación, Verificación curricular y Entrevista Personal

### 5.1 Desarrollo de Etapas de Evaluación:

#### 5.1.1 Postulación con Formularios

5.1.1.1 **Ejecución:** 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) en un sólo archivo formato PDF (máximo 20 MB)**, indicando en el asunto del correo electrónico **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 117-2023**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) no debe superar los 20 MB; caso contrario, no será recepcionado.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

La documentación (Formularios 04, 05, 06, 07, 08) que tengan formato editable (Word, Excel u otros) no serán admitidos para la postulación.

El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad de los/as postulantes, por lo que deberán tomar todas las precauciones para que su envío sea satisfactorio.

Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación remitido dentro del horario establecido.

5.1.1.2 **Criterios de Calificación:** Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. 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 borroneados o con enmendaduras.**

5.1.1.3 **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. Por otro lado, la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/ Especialización y Conocimientos, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

5.1.1.4 El/la postulante como mínimo deberá cumplir con **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil del Puesto de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario N° 04.

Podrán realizar su postulación a dos o más convocatorias CAS del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (previo cumplimiento del perfil de puesto).

**5.1.2 Evaluación Curricular:**

a) Sólo serán revisados los currículos documentados (en formato PDF) de los/as postulantes considerados APTOS/AS en la publicación de resultados de la evaluación de formatos de postulación **y que sean remitidos al correo electrónico establecido en dicha publicación**, en la fecha y hora señalada en el cronograma de las Bases.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos dispuestos en la presente convocatoria. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formulario N° 04 - Formato de Postulación, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

b) **Consideraciones para la presentación del currículum documentado:**

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Los/as postulantes deberán de presentar su Currículo Vitae documentado en formato PDF (**máximo 20 MB**), colocando el nombre del archivo de la siguiente manera “**APELLIDOS Y NOMBRES-CAS N°** (por ejemplo: **RODRÍGUEZ PEÑA CARLOS\_CAS 117-2023**)”. El Currículo Vitae debe contener lo declarado en el Formulario N° 04, **y debe ser remitido al correo electrónico establecido en la publicación de resultados de la evaluación de formatos de postulación, considerando en el asunto del correo el número de convocatoria al cual postula**. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

El tamaño del archivo en formato PDF que contenga el Currículo Vitae documentado no debe superar los 20 MB; caso contrario, no será recepcionado.

**Los Currículos Vitae documentados que tengan formato editable (Word, Excel u otros) no serán admitidos para la presente etapa.**

El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad de los/as postulantes, por lo que deberá tomar todas las precauciones para que su envío sea satisfactorio. Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación remitido dentro del horario establecido.

- c) Criterios de Calificación:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como “**Apto/a**” si cumple con todos los requisitos mínimos o “**No Apto/a**” si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo con los criterios establecidos el Perfil del Puesto y Criterios de Evaluación Curricular. Finalmente, 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	<p>Copia simple en <b>ambas caras del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado</b> (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 confiriendo el grado académico)</p> <p><b>La no presentación del diploma de bachiller, título profesional o técnico, en ambas caras, conllevará que la postulación sea declarada no apta.</b></p>
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	<p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. <b>Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</b></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, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser</p>

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

	<p>desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <p><b>Diplomados de Posgrado:</b> Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.</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.
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia General:</b> Se debe indicar el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:</p> <p>Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante.</p> <p><b>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.</b></p> <p><u>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, 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.</u></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 Graduados 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>Experiencia Específica:</b> Se debe indicar la experiencia que se exige para el cargo estructural y/o puesto asociada a lo siguiente: i) la función o materia, ii) al nivel mínimo de cargo estructural y/o puesto, y/o iii) al sector público.</p> <p>Experiencia específica en la función o la materia: Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural y/o puesto similar y/o con funciones equivalentes. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan</p>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

	<p>en el cargo o puesto, sean por similitud de la función y/o materia del cargo o puesto, entre otros.</p> <p>Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto: Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda</p> <p>Experiencia específica en el sector público: Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) correspondiente a experiencia en la función o la materia. En los casos que no se requiera se indica "No Aplica".</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), 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.</u></p>
--	--

**d) Publicación:** 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. Los/as candidatos/as aprobados/as en ambas etapas serán convocados/as a la etapa de la Entrevista personal.

**e) Observaciones:**

- Se considerará las prácticas profesionales como experiencia, según la “Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para en entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a las Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE”. Adicionalmente se considerará como experiencia las prácticas preprofesionales realizadas en un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiere 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.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General 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.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular sin evaluación técnica	40.00	60.00

### 5.1.3 Entrevista Personal

5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente las anteriores etapas de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades de los/as postulantes 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/La candidato/candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares a través del medio que se indique en el proceso de la convocatoria (presencial o virtual), deberá presentar su Documento de Identidad o documento que haga las veces como carnet de extranjería o constancia de trámite de DNI. En el caso de que la entrevista sea virtual se utilizará la plataforma virtual mediante videollamada (por ejemplo whatsapp, Messenger o llamada telefónica u otro que la implemente la Oficina de Informática).

5.1.3.2 **Criterios de Calificación:** Los/as candidatos/as entrevistados/as para ser considerados/as 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/AS** del proceso de selección.

5.1.3.3 **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

5.1.3.4 **Observaciones:** Los/as candidatos/as serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal sin evaluación técnica	30.00	40.00

### 5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

#### 5.1.4.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

con copia simple del certificado de discapacidad y/o declaración jurada.<sup>4</sup>

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**5.1.4.2 Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

**Bonificación al Personal Licenciado/a de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la candidata/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$\begin{array}{r} \text{Bonificación a la Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\ + \\ \text{Bonificación al Personal Licenciado/a de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\ = \\ \text{25\% del Puntaje Total} \end{array}$$

En este sentido, siempre que el/la candidato/a **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado/a o Licenciado/a de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de declarar en su ficha de postulación y presentar en su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado/a de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**5.1.4.3 Bonificación por Deportista Calificado/a de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado/a de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Artículo 7° reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del

<sup>4</sup> El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud) o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

<b>NIVEL</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## **VI. CUADRO DE MÉRITO**

### **6.1 Elaboración del Cuadro de Méritos**

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

### **6.2 Criterios de Calificación**

- 6.2.1 El Área de Selección de Personal perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Evaluación curricular y Entrevista personal.
- 6.2.2 La elaboración del cuadro de méritos con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.
- 6.2.3 El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenida la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado/a como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- 6.2.4 Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- 6.2.5 Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el tiempo establecido en las bases de la convocatoria, se procederá a convocar al/la primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### **6.3 Suscripción y Registro del Contrato**

Esta etapa estará a cargo de la ORH, y comprende la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, quien comunicará al ganador/a del proceso de selección por el canal de comunicación más accesibles como: correo institucional, llamada telefónica y otros; asimismo, la ORH remitirá al correo declarado en el Formulario N 04 de los/as postulantes ganadores, los formularios del 09 al 20, los cuales deberán ser debidamente suscritos y remitidos al correo electrónico señalado en el resultado final dentro del plazo en mención.

## **VII. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los/as candidatos/as deberán considerar lo siguiente:

- 7.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, deberá ser remitido al correo [consultas\\_cas@inen.sld.pe](mailto:consultas_cas@inen.sld.pe) y será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.
- 7.2 El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es absoluta responsabilidad de los/as postulantes o candidatos/as el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: <https://portal.inen.sld.pe/cas/> y la verificación de sus correos declarados en el Formulario N° 04.
- 7.3 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- 7.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.5 Se tomará en cuenta los ajustes razonables en el proceso de selección de acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE<sup>5</sup> y normativa vigente aplicable.
- 7.6 El resultado final del concurso público de méritos del régimen CAS puede ser impugnado a través de los recursos de reconsideración y/o apelación cuyos requisitos se encuentran regulados por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General<sup>6</sup>.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos/as Aptos/as en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/as candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

<sup>5</sup> Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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.

<sup>6</sup> Informe Técnico N° 958-2016-SERVIR/GPGSC.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

## **8.2 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) Cuando desaparece la necesidad del servicio indiciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

## **IX. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

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 este 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.

## **X. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través de los correos institucionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: [seleccion.cas@inen.sld.pe](mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe) o [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 su respectiva Ficha de Postulación.

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

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