



“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° 220 - 2023

#### CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE MEDICINA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

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

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

##### 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> dos (02) años.</li><li>- <u>Experiencia requerida en el nivel mínimo del puesto:</u> un (01) año.</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>- Ofimática.</li><li>- Administración y Gestión Empresarial.</li><li>- Especialización en Asistente Administrativo.</li></ul>
Conocimientos complementarios para el cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en el manejo de equipos de oficina (impresora multifuncional, escanear, equipos multimedia y otros).</li><li>- Conocimiento de archivo documentario y sistema de gestión documental.</li><li>- Conocimiento de manejo de SIGA.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad a las políticas institucionales, alto nivel de sociabilidad y servicio al personal; trabajo en equipo y bajo presión; tolerancia, proactividad, comunicación de servicio, confidencialidad; autoestima positiva; capacidad de adaptación a los cambios; habilidades comunicativas y escucha activa; capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.</li></ul>
Funciones a Desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el registro, distribución y seguimiento del trámite documentario, según corresponda, de la documentación que ingresa y egresa, informando y preparando periódicamente los informes en los diferentes departamentos, del servicio y/o unidad que se le asigne que pertenecen a la Dirección de Medicina.</li><li>2. Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.</li><li>3. Redactar documentos; actas, oficios, cartas, informes, memorandos, memorandos circulares y otros que se le solicite.</li><li>4. Mantener el registro interno clasificación, ordenamiento del archivo.</li><li>5. Organizar, coordinar, programar y mantener actualizada la planificación y agenda de actividades diarias del jefe de la Dirección.</li></ol>



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recepcionar, consolidar y despacho oportuno de los documentos internos y externos a los diferentes servicios de la institución.</li> <li>7. Dar seguimiento de la documentación emitida y coordinación con los diferentes servicios de la institución.</li> <li>8. Archivar la documentación emitida y recibida.</li> <li>9. Cumplir estrictamente y bajo responsabilidad la programación de turnos que se le asigne.</li> <li>10. Apoyar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del servicio por disposición del Director General de Medicina.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por su superior, 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>	INDETERMINADO.
<b>Remuneración total</b>	S/.1.800 (mil ochocientos 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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**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 28 de noviembre al 13 de diciembre de 2023	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>Únicos días</b> 13 de diciembre de 2023 <b>(hasta las 16:00 horas)<sup>1</sup></b>	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	14 y 15 de diciembre de 2023	Comité de selección
Publicación de la relación de los/as postulantes convocados/as a la etapa de entrevista personal.	16 de diciembre 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>2</sup>	Del 18 al 20 de diciembre de 2023	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	20 de diciembre 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 21 al 29 de diciembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Registro del Contrato	Del 21 al 29 de diciembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

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

<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> 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”**

**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° 220-2023, 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 tengan formato editable (Word, Excel u otros) no serán admitidos para la postulación.

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

- El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad del 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 postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- El/la postulante como mínimo deberá detallar **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil del Puesto**, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 04.

**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 borroneados 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 y Conocimientos, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

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

**5.1.5** Los postulantes podrán presentarse a una sola convocatoria, en caso se presente a dos (02) o más solo se tomará en cuenta la primera postulación remitida.

**5.1.6 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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

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> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> 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>
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	<p><b>Experiencia General:</b> 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 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>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</p>

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

	<p>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>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la Formulario N° 04 “Formato de postulación” serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</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>
--	---

**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



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

### 5.1.7 Entrevista Personal

**5.1.7.1** 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.

**5.1.7.2** 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.

**5.1.7.3** 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

### 5.1.8 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.

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

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

## **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.

### **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. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

**7.1** 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.

## **VIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

**8.1** 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 postulante en su respectivo 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**