

BASES ADMINISTRATIVAS ESTÁNDAR PARA EL PROCESO DE SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Base Legal

- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatoria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Ley que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a los dispuesto por la Ley N° 29158, donde califican al INEN como Organismo Público Ejecutor.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 0062014-TR.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y señalan que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, será responsable de la administración del aplicativo informático para el registro difusión de ofertas laborales del sector público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas" y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que 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 Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de diseño de puestos y formulación del manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Establece los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual 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.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF-53.01 que aprueba la Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

- Directiva N°004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

1.2 Condiciones para ser postulante

- a) Ser mayor de edad.
 - b) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida, expedida por el órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, y que conlleve impedimento para laborar o prestar servicios en el Estado.
 - d) No contar con impedimento administrativo, declarado mediante Resolución Administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para prestar servicios en el Sector Público, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - e) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
 - f) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - g) No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales vigentes.
 - h) No encontrarse inmerso/a en las prohibiciones, incompatibilidades o impedimentos legales para contratar con las entidades públicas.
- Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- Estas condiciones deben ser declaradas por el/la postulante en el anexo n° 03 formato de postulación y los anexos 04, 05, 06 y 07. La omisión y/o alteración de dicha información es causal de descalificación de la etapa de selección.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. Publicación del Proceso CAS

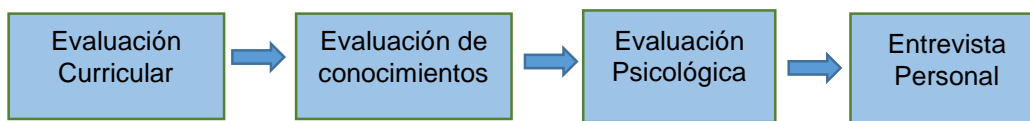
Los procesos de selección CAS para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página “Talento Perú” <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en la Plataforma digital única del Estado Peruano – Trabaja con nosotros del INEN, (<https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>).

2.2. Etapa de postulación

- a) La postulación se realiza de forma virtual, en la fecha y hora indicada en el cronograma del Formato de convocatoria. La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de carácter eliminatorio.
- b) El/la postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. En caso de incumplimiento, automáticamente obtendrá la condición de NO APTO/A de la etapa de selección.
- c) Los interesados deben registrar su postulación ingresando en la plataforma digital única del Estado Peruano – trabaja con nosotros del INEN o, en su defecto, mediante el correo institucional y/o enlace que la entidad disponga en el formato de convocatoria del proceso de selección, según corresponda. Además, deben completar el anexo N° 03 “Formato de Postulación” y las declaraciones juradas, las mismas que deben consignar toda la información requerida y las correspondientes firmas (física y/o digital) y huella dactilar, de corresponder. Por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior al cual está facultado el INEN, de acuerdo a la normativa vigente.

- d) El Formato de postulación (anexo N°03) y las declaraciones juradas (04, 05, 06 y 07) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (<https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>) , imprimir y remitir debidamente firmados (física y/o digital) y huella dactilar en caso se requiera. No se tendrán en consideración formatos distintos a los establecidos.
- e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato de Postulación (Anexo N° 03) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso CAS.
- f) En el Formato de convocatoria se indicará el medio que se utilizará en cada etapa del proceso de selección.
- g) Cuando la postulación se realice mediante correo electrónico, **el/la postulante remite en un sólo archivo en formato PDF los anexos N° 03, 04, 05, 06, y 07**, consignando toda la información requerida y las correspondientes firmas (física y/o digital) y huella dactilar, de corresponder; así como el curriculum vitae documentado, con capacidad máxima de **20 MB**. Asimismo, **el nombre del archivo en formato PDF consignará los apellidos y nombres, así como el número de proceso (por ejemplo: Rodríguez Flores Carlos Alberto - CAS N° XXX-20XX) y el asunto del correo es el número de proceso CAS al que postula.**
- considerando el siguiente orden:
1. Anexo N° 03: Formato de Postulación.
 2. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Conocimientos.
 3. Anexo N° 05: Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado.
 4. Anexo N° 06: Declaración Jurada de parentesco.
 5. Anexo N°07: Declaración Jurada de no tener sentencia condenatoria y/o ejecutoriada e inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
 6. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, declarados en el Anexo N°03 "Formato de Postulación".
- h) En caso de presentar el expediente de manera distinta al orden establecido, no contar con firma y huella cuando se requiera, no se evaluará dicha documentación obteniendo en automático la condición de NO APTO/A.
- i) El/la postulante podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente descalificado en todos los procesos obteniendo la condición de NO ADMITIDO/A.
- j) El/la postulante es responsable de verificar su información antes de aplicar a la convocatoria o ser enviada al correo señalado en el Formato de Convocatoria de cada proceso. Siendo considerado el primer correo enviado dentro de la fecha y horario señalado.
- k) 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 verificados en la evaluación curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

2.3. Etapas de evaluación del proceso de selección



Los puntajes de las fases de la etapa de selección se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla N°01: Puntaje mínimo y máximo cuando el proceso contemple las etapas de evaluación obligatorias

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	60 puntos	
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30 puntos	40 puntos
Puntaje Total			100%	90 puntos	100 puntos

Tabla N°02: Puntaje mínimo y máximo cuando el proceso contemple las etapas de evaluación obligatorias y opcionales

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	50%	50 puntos	
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20%	15 puntos	20 puntos
3	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30%	20 puntos	30 puntos
Puntaje Total			100%	85 puntos	100 puntos

2.3.1 Evaluación Curricular:

2.3.1.1 Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio, está a cargo del Área de Selección de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos, verifica la información consignada en el currículum vitae documentado y los anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 para el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

2.3.1.2 El/la postulante acredita lo declarado en el anexo N° 03, presentando documentos legibles, sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no se considera en la evaluación. Estos deben acreditar lo requerido en el perfil del puesto, pudiendo adjuntar documentos adicionales, no se considera nada por sobrentendido. Teniendo en consideración lo siguiente:

2.3.1.2.1 Formación Académica

Presentar el documento en ambas caras de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto convocado tales como certificado de estudio o constancia de egreso o título de técnico superior o profesional universitario o título de grado de maestría o doctorado o el que se requiere. La no presentación

del documento que acredite la formación académica en ambas caras, conllevará que la postulación sea declarada no apto/a.

En caso de títulos, grados y estudios de posgrado obtenidos en el extranjero deberán ser inscritos en el registro correspondiente de SERVIR y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según sus competencias, debiendo de adjuntar el documento que lo acredite.

2.3.1.2.2 Colegiatura/ Habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada por cualquiera de estas modalidades:

- a) Consignando el link de la página web del colegio profesional y número de colegiatura, a fin de realizar la verificación de la condición de “colegiado y habilitado”; en caso no se pueda acceder a la mencionada página, es responsabilidad del/de la postulante.
- b) Captura de pantalla del colegio profesional, donde se evidencie la condición de “colegiado y habilitado”.
- c) Certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

2.3.1.2.3 Conocimientos en ofimática e/o idiomas

Los conocimientos de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones) e/o idiomas son declarados en el formato de postulación (anexo N° 03) y declaración jurada de conocimientos (anexo N° 04), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado). Estos conocimientos e idioma no necesitan documentación que los acredite toda vez que los anexos N° 03 y 04 tienen carácter de declaración jurada sujeto a fiscalización posterior, la omisión o llenado incompleto será motivo de descalificación obteniendo la condición de NO APTO/A.

2.3.1.2.4 Cursos y programas de especialización

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante certificado, diploma u otro medio probatorio.

- a) Los cursos incluyen cualquiera modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares; se acredita con constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio. Deben considerar las horas y temática requerida en el perfil del puesto. En caso alguno de los cursos solicitados haya sido llevado dentro de alguna especialización o diplomado es responsabilidad del/ de la postulante detallar la temática específica y el número de horas y/o créditos que valide el cumplimiento del perfil.
- b) Programas de especialización y/o diplomados comprende a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

- c) Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años previos a la postulación de la presente convocatoria; en caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el/la postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- d) En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos o 384 horas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Por lo que, serán considerados válidos los diplomados con un mínimo de noventa (90) horas cursadas antes de julio de 2014.
- e) Los estudios de postgrado (diplomados, maestrías y doctorados), así como segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique la materia cursada y el número de horas solicitadas para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismo, no se contabilizarán doble para el otorgamiento del puntaje.
- f) De ser el caso que este rubro incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. Para lo cual deberá acreditar la malla curricular y/o programación u otro documento que detalle dicha información a fin de ser validado.

2.3.1.2.5 Experiencia laboral general

- a) En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente. Para validar dicha experiencia, deberá consignar dicha información en el formato de postulación, así como presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Caso contrario se contabiliza desde la fecha del documento que consigne y acredite (grado de bachiller y/o título profesional o técnico superior).
- b) En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considera toda la experiencia laboral.
- c) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.
- d) Sólo se considera el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. Cualquier otro documento presentado, no es considerado.
- e) Para el caso de locaciones de servicios, sólo se considera la constancia de prestación de servicios emitido por la Oficina de Abastecimiento, o quién haga sus veces. No se valida órdenes de servicio solos, ni cualquier otro documento.

- f) En el caso de nombramiento o designación, debe presentar la resolución que señale la fecha de inicio y fin del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio.
- g) De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, se considera como experiencia laboral general las prácticas pre profesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

2.3.1.2.6 Experiencia específica:

- a) Para acreditar la experiencia específica (literal a y b) solicitadas en el perfil de puesto y/o cargo, debe adjuntar los términos de referencia, perfil de puesto u otro documento emitido por la entidad pública y/o privada, que evidencie la similitud con la función o materia, puesto o cargo requeridas en el perfil del puesto al cual postula. Las mismas que deben ser detalladas en el formato de postulación (Anexo N° 03).
- b) Al registrar la experiencia específica al momento de su postulación a través del Formato de postulación, el/la 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
- c) Las prácticas pre profesionales y/o profesionales, son consideradas como parte de la experiencia específica sólo si se acredita lo solicitado en el literal (a, b y c) del perfil del puesto. Caso contrario, sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.

2.3.1.3 El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el siguiente puntaje, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla N°03: Puntaje componentes de evaluación curricular

Componentes	Puntaje sin evaluación de conocimientos	Puntaje con evaluación de conocimientos
Formación académica	20 puntos	20 puntos
Cursos y/o programas de especialización	20 puntos	15 puntos
Experiencia Laboral	20 puntos	15 puntos
Total	60 puntos	50 puntos

2.3.1.4 Al finalizar la evaluación, el Área de Selección de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos publica los resultados de la evaluación curricular en la plataforma digital única del Estado Peruano – Trabaja con nosotros del INEN, en la cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

- Apto/a:** El/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.
- No apto/a:** El/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto y/o no cumplió con las consideraciones de postulación. Queda eliminado/a del proceso selección.

2.3.2 Evaluación de conocimientos:

- Esta fase tiene carácter obligatorio y eliminatorio está a cargo del Área de Selección de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos desde su inicio hasta su culminación, puede ser presencial y/o virtual, según lo señalado en el cronograma del formato de convocatoria y/o en la publicación de resultados de la evaluación curricular. En caso la evaluación de conocimientos sea virtual, su aplicación se realiza mediante plataformas virtuales u otras que determine la ORH. De ser presencial, la evaluación se desarrolla en la dirección consignada en la publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular.
- La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de un (01) punto por pregunta válida.
- El Área de Selección de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos publica los resultados de la evaluación de conocimientos en el portal gob.pe del INEN, en el cual se precisa la condición de los/las postulantes, conforme al siguiente detalle:
 - Apto/a:** El/la postulante que obtenga un puntaje entre quince (15) y veinte (20) puntos.
 - No apto/a:** El/la postulante que obtenga un puntaje inferior a quince (15) puntos.
 - No se presentó:** El/la postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos y/o asista fuera del horario programado y/o no rinda la evaluación de conocimientos.

- iv. **Descalificado/a:** El/la postulante que incurra en omitir alguna de las indicaciones mencionadas para el desarrollo de la evaluación.
- v. **Desierto:** En el supuesto que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a quince (15) puntos.

2.3.3 Evaluación psicológica:

- a) En esta etapa se evalúa las competencias de los/as postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto, a fin de garantizar la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- b) Esta evaluación es referencial y no tiene puntaje, el/la postulante debe asistir a dicha evaluación con carácter obligatorio para ser considerado "Apto/a".
- c) La inasistencia elimina al/la postulante del proceso de selección donde se le considera como "NSP".

2.3.4 Entrevista personal:

- a) La entrevista personal está a cargo del comité de selección y tiene carácter eliminatorio, tiene como finalidad analizar el aspecto personal, comportamiento, actitudes y habilidades del/de la postulante conforme a las competencias solicitadas en el perfil del puesto, para tal efecto deberá considerar una entrevista semiestructurada para todos los/as postulantes.
- b) El/la postulante debe presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares a esta etapa a través del medio que se disponga en el formato de convocatoria, de ser presencial deberá portar su DNI y/o carnet de extranjería y/o constancia de trámite de DNI y/o documento que acredite la pérdida, hurto y/o robo del DNI.
- c) En caso no se efectúe evaluación de conocimientos, el puntaje otorgado se encuentra en un rango mínimo de 30 puntos y puntaje máximo 40 puntos, o caso contrario, el puntaje mínimo será de 20 puntos y máximo de 30 puntos.
- d) La calificación del/la candidato/a es de "**Apto/a**" si obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, caso contrario es "**No Apto/a**", así como "**NSP**" si no se presentan a la entrevista en el horario y fecha establecida.

2.3.5 Bonificaciones especiales

Se otorga las bonificaciones especiales a el/la postulante que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente, siendo las siguientes:

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en el Formato de Postulación su condición de Licenciado. Asimismo, se debe acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú. Sólo pueden acceder a este beneficio, aquellas personas que, prestando el servicio militar de manera voluntaria, bajo alguna de las modalidades descritas, hubieran obtenido la condición de "Licenciado" en el marco de la Ley N° 29248 (en concordancia con el Informe Técnico N° 002022- 2024-SERVIR- GPGSC).

b) Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, la persona con discapacidad que consigne en el Formato de Postulación (anexo N° 03) su condición de persona con discapacidad y adjunte el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

c) Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel.

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 hayan 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%

d) Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

e) Otras bonificaciones contempladas en la normatividad vigente.

- El otorgamiento de la bonificación especial para el/la postulante con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas y/o jóvenes técnicos y profesionales es publicado en los resultados finales; mientras que, en el caso del/ de la deportista calificado/a de alto nivel, es publicado en los resultados de la evaluación curricular.
- Las bonificaciones especiales en los/as postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes NO dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2.3.6 Resultados Finales:

- a) El Área de selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, el mismo que comprende la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las fases de la etapa de selección.
- b) El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada fase, en el cual se comunicará la condición final obtenida en la convocatoria CAS.
- c) La elección del/ de la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal.
- d) La condición de los/as candidatos/as son publicados en el portal web institucional del INEN, conforme al siguiente detalle:

GANADOR/A : El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección y obtenga el puntaje final más alto.

ACCESITARIO/A : El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección y se ubique en el orden de mérito inmediato inferior de el/la postulante ganador/a.

- e) En caso de empate en el orden de mérito para seleccionar a el/la ganador/a, luego de la aplicación de las bonificaciones que corresponda, se tiene en cuenta lo siguiente:
- i. En caso que la entidad no cumpla con la cuota de empleo señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, debe declararse ganador/a a el/la postulante que tenga la condición de persona con discapacidad.
 - ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos (02) o más postulantes, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
 - En primer orden, se declara ganador/a a el/la postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - En segundo orden, de persistir el empate, se selecciona a el/la postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- f) El/la postulante declarado **GANADOR/A** en la convocatoria CAS debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de selección comunicará vía correo electrónico al primer 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.

2.3.7 Precisiones Importantes:

El seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del postulante; en ese sentido, el postulante deberá revisar el portal web del INEN <https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>, donde se publicará el cronograma, horarios y otras comunicaciones referentes a las diferentes fases del proceso de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- a) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases estándar, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- b) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso CAS en cualquiera de las fases de la etapa de selección en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- c) Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "No Presentados" y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.
- d) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será declarado **NO APTO/A** de la convocatoria CAS en cualquiera de las fases de la etapa de selección en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será

cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido

- e) Las consultas relacionadas a los procesos CAS por parte del/de la postulante se realizará mediante el correo institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: consultas_cas@inen.sld.pe. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el 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 Formato de postulación.

2.3.8 Declaratoria de desierto del proceso

Se declara desierto, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- c) Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) 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.
- e) Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

2.3.9 Declaratoria de cancelación del proceso

La cancelación del proceso de selección, sin que sea responsabilidad del INEN, se puede dar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.

2.3.9 Recursos administrativos

Pueden realizarse solo en los actos definitivos, es decir en los resultados finales.

a) Recurso de reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en nueva prueba¹. El recurso de reconsideración es resuelto por el responsable de la evaluación y/o el comité de selección y/o emisión de los resultados a través de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo de hasta (15) días hábiles.

b) Recurso de apelación

Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna. Documento que será elevado al Tribunal del Servicio Civil de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y DL N° 1602.

¹ La citada prueba nueva no aplica para documentación que debió presentarse oportunamente en el cronograma establecido en el Formato de convocatoria

Los recursos administrativos (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

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