



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO CAS Nº 056 - 2021

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS –
UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Auxiliares Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Decreto de Urgencia Nº 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 4.5. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30057.
- 4.7. Resolución de Presidencia Nº 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- 4.8. Resolución de Presidencia Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.11. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

4.12. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Órgano o unidad orgánica: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
Denominación del puesto: No aplica.
Nombre del puesto: Auxiliares Administrativos.
Dependencia jerárquica lineal: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
Dependencia funcional: No aplica.
Puestos a su cargo: No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO
Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar información y documentación que ingresa a la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento – UFIM, así como realizar los procesos archivísticos correspondientes para el buen manejo del acervo documentario y el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
funciones del puesto
1. Recibir, ordenar, clasificar y registrar en medio físico e informático el acervo documentario que ingresen o se generen en la Secretaría de la UFIM, preservando la integridad, confidencialidad respectiva.
2. Distribuir la documentación recibida, generada en el área, al interior de la misma de la Entidad, según se requiera.
3. Llevar un registro ordenado, en medio físico e informático, de los bienes y control patrimonial de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento - UFIM, incluido los Talleres.
4. Elaborar cartas, oficios, memorandos correos electrónicos y demás documentos que requieran los Coordinadores de la UFIM y/o Secretaría de la OIMS y realizar el seguimiento respectivo de estos.
5. Asistir en la atención de funcionarios, trabajadores y visitantes en general que deseen entrevistarse con el/la Jefe/a de la UFIM Coordinar diversos temas de la agenda de los Coordinadores de la UFIM y/o Secretaría de la OIMS.
6. Realizar, atender, responder y procesar las convocatorias, llamadas telefónicas, correos electrónicos, concertar las citas, coordinar con el personal indicado para la distribución externa de documentos; así como apoyar en las reuniones, actividades y eventos de la Secretaría de la UFIM que se le indiquen.
7. Manejar el Sistema de Gestión Documental - SGD y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Hacer seguimiento a la adquisición de insumos necesarios para la realización de las actividades de la UFIM para asegurar el cumplimiento del desarrollo efectivo de sus funciones.
8. Apoyar en temas logísticos mediante la elaboración de Cuadros de Necesidades, la generación, seguimiento y recojo derivados de requerimientos de materiales solicitados por la UFIM para su distribución, llevando el control respectivo a través de cuadros en Excel.
9. Apoyar en la coordinación con proveedores y verificación de la emisión de las Actas de Instalación, Actas de Servicio prestados por estos, para la remisión a la Oficina de Logística dentro del plazo establecido por Ley.
10. Apoyar en la gestión, trámite y rendición de cuentas de los Talleres y/o Coordinadores que solicitaron el uso del dinero por Caja Chica de la OIMS, para realizar actividades de extrema prioridad.
11. Realizar la recopilación, programación, organización y foliación de los legajos de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento - UFIM, en forma física y virtual manteniendo la confidencialidad de la información.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

12. Escanear la documentación inherente de los legajos de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento - UFIM, para mantener actualizados los legajos de forma digital.
13. Proponer proyectos de actualización, sistematización y mantenimiento de los legajos de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento - UFIM para tener en óptimas condiciones el acervo documentario.
14. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas para su respectiva atención y cumplimiento de las actividades de la UFIM. Elaborar respuestas de acceso a la información pública de los diversos requerimientos para cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
15. Sistematizar y archivar las normas legales y/o técnicas según corresponda, para el alcance de los Especialistas de la UFIM. Guardar reserva sobre los asuntos e información que conozca en razón de la función que realiza.
16. Cuidar y dar uso adecuado de los equipos de impresión, mobiliario y herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones; así como el control del uso racional de los materiales recibidos.
17. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal - EPP que se requieran.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos para prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la Institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema.
19. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento. Supervisar, evaluar y promocionar de ser el caso al personal bajo su responsabilidad.
20. Además de las funciones designadas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo, que le asigne su Jefe inmediato o el Director de la OIMS, para el cumplimiento del mismo.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
- Con el Coordinador/Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales - UFSG: Depende directamente. - Con la Dirección Ejecutiva y todos las Unidades del INEN.
Coordinaciones Externas
Ninguno

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

FORMACIÓN ACADÉMICA																																										
A.) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa			p			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secundaria completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																								
	p																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa.																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
<input type="checkbox"/> Maestría																																										
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>																																										

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de técnicas de redacción y comunicación efectiva
- Conocimiento sobre procesos archivísticos y/o manejo de acervo documentario.
- Conocimiento general sobre organización y estructura del Estado.
- Conocimiento general sobre principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación y los programas de especialización tendrán no menos de 90 horas.

Curso o Taller o Seminario en Gestión Documental de Archivos o Administración de Archivos o Procesos Archivísticos, brindado por cualquier Institución.

Curso o Taller o Seminario en Motivación y Mejora en la Calidad del Servicio o Atención al Cliente o Similar brindado por cualquier Institución.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA/ DIALECTO	No aplica	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones.					



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	03/03/2021	OGRH
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	03/03/2021	OGRH
Presentación del Formulario N° 4 “Formato de Postulación”, y las declaraciones juradas (Formularios N° 5, 6, 7 y 8) por vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.cas@inen.sld.pe , todos en formato PDF y con la respectiva firma del postulante.	Único día: 18/03/2021 (Hasta las 17:30Horas)¹	OGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de Formulario N° 04 “Formato de Postulación” y Formularios N° 5, 6, 7 y 8.	19/03/2021 al 23/03/2021	OGRH
Publicación de la relación de los postulantes en condición APTO, NO APTO y DESCALIFICADO	24/03/2021	OGRH
Presentación de Currículo Documentado en formato PDF mediante correo electrónico. En la publicación de la relación de postulantes APTO, NO APTO y DESCALIFICADO se indica el correo electrónico al que debe ser remitido.	25/03/2021 (Hasta las 16:30Horas)²	OGRH
Publicación de la relación de los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.	02/04/2021	OGRH
Ejecución de Entrevistas Personales	05/04/2021 al 09/04/2021	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	09/04/2021	OGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la publicación del resultado final.	OGRH
Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	OGRH

CONSIDERACIONES: “El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, pudiendo especificarse, de ser necesario, ajustes en la fecha y hora de la siguiente actividad, así como el correo electrónico al que deberán ser remitidos los formularios para la postulación, los currículos documentados o las consultas.”

¹ Los postulantes que presenten los formularios después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

² Los postulantes que presenten sus documentos después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

“Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: consultas_cas@inen.sld.pe”.

IV. 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: seleccion.cas@inen.sld.pe 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 candidatos que tienen la condición de APTO.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante 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 postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Ficha de Postulación, Verificación curricular y Entrevista Personal

4.1 Desarrollo de Etapas de Evaluación:

4.1.1 Postulación con Formularios

4.1.1.1 **Ejecución:** La persona interesada en participar en los procesos de selección de la Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, deberá ingresar a la página web institucional <https://portal.inen.sld.pe/cas/>, y descargar el Formulario N° 04 “Formato de Postulación” y los formularios N° 05, 06, 07 y 08. En el Formulario N° 04 “Formato de Postulación” deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto señalando en orden cronológico de la fecha más reciente a la más antigua. Al final del formulario debe constar el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar. Culminado el registro deberá convertirlos en un sólo archivo PDF (**máximo 20 MB**) y rotularlo de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES-CAS N° (por ejemplo: RODRÍGUEZ PEÑA CARLOS_CAS 001-2021), remitiendo el archivo al siguiente correo: seleccion.cas@inen.sld.pe, indicando en el

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

asunto del correo el número de proceso CAS al que postula. A los postulantes registrados les llegará un correo de confirmación de recepción del envío. La información consignada en el Formulario N° 04 – Formato de Postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formularios remitidos fuera de la fecha y horario establecidos, o compartidos mediante link de alguna nube de almacenamiento (Dropbox, OneDrive, We transfer, Google Drive, entre otros) o que tengan formato editable (Word, Excel u otros) no serán admitidos para la postulación.

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

- 4.1.1.2 **Criterios de Calificación:** Se evaluarán los formularios de postulación remitidas por los postulantes que fueron notificados como **receptado**. 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”** si cumple con todos los requisitos mínimos o **“No Apto”** si no cumple con alguno de ellos, asimismo, se considerará como **“Descalificado”** a los postulantes que remitan formularios distintos o incompletos a los disponibles en la página web del INEN.
- 4.1.1.3 **Observaciones:** El 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.
- 4.1.1.4 Para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil señalado; el postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con **4 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 “Formato de Postulación”. Podrán realizar su postulación a dos o más convocatorias CAS del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (previo cumplimiento del perfil de puesto).

4.1.2 Evaluación Curricular:

- a) Sólo serán revisados los currículos documentados (en formato PDF) de los postulantes considerados APTOS 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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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 candidato en el Formulario N° 4 - Formato de Postulación, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

b) Consideraciones para la presentación del currículum documentado:

Todas las hojas que forman parte del currículum documentado deben estar **foliadas y rubricadas en la parte superior derecha de cada página**, iniciando desde la última página, de manera consecutiva hasta la primera página del documento, sin enmendaduras.

Luego, los 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 001-2021**)”. El Currículo Vitae debe contener lo declarado en el Formulario N° 4, **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.

Los Currículos Vitae documentados compartidos mediante link de alguna nube de almacenamiento (Dropbox, OneDrive, We transfer, Google Driver, entre otros) o 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 del postulante, 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 como “**Apto**” si cumple con todos los requisitos mínimos o “**No Apto**” 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 **candidatos “Aptos”** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple en ambas caras del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de 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)



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: 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>Programas de Especialización o Diplomados: 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.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: 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. Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas y/o prorrogas.</p> <p><u>Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, 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.</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 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>Experiencia Específica: 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>

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

	<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>
--	---

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 candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados 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 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.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el 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.

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

4.1.3. Entrevista Personal

3.1.3.1 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 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 indicada en la publicación de resultados

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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).

- 3.1.3.2 **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados para ser considerados como “Aptos” 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.
- 3.1.3.3 **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.
- 3.1.3.4 **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.

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

4.1.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

3.1.4.1 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 otorgará 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 con copia simple del certificado de discapacidad y/o declaración jurada.³

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

3.1.4.2 Bonificación a Licenciados 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 licenciados 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

³ 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 DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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 de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

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

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

En este sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado 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 currículo 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 de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

3.1.4.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el 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 Deporte. Dicha bonificación será 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 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%

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
---------	---	----

V. CUADRO DE MÉRITO

5.1. Elaboración del Cuadro de Méritos

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

5.2. Criterios de Calificación

4.2.1 El Área de Selección de Personal perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Evaluación curricular y Entrevista personal.

4.2.2 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.

4.2.3 El candidato 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 como “GANADOR” de la convocatoria.

4.2.4 Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

4.2.5 Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario 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 primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.3. Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la ORH, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, quien comunicará al ganador/a del proceso de selección por el canal de comunicación más accesibles que considera necesario como: correo institucional, llamada telefónica y otros, asimismo, la ORH remitirá al correo declarado en el Formulario N 04 del postulante ganador, 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.

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

6.1. 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 y será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda al correo electrónico del postulante declarado en el Formulario N° 04 “Formato de Postulación” o en su defecto se utilizará otros medios

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

de comunicación como: llamada telefónica, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, etc.

- 6.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: <https://portal.inen.sld.pe/cas/> y al correo declarado por el postulante en el Formulario N° 04.
- 6.3. 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).
- 6.4. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 6.5. 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-PE⁴ y normativa vigente aplicable.
- 6.6. 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 General⁵.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

7.2. 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 iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

VIII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó

⁴ 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.

⁵ Informe Técnico N° 958-2016-SERVIR/GPGSC.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

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 postulante declarado ganador que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

IX. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

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 o 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 respectiva Ficha de Postulación.

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