"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO CAS Nº 295 - 2020

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL DE LA SALUD – EXPERTO EN SALUD PÚBLICA – DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER – DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional de la Salud – Experto en Salud Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

4.4. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30057.

4.7. Resolución de Presidencia 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"

4.8. Resolución de Presidencia 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".

4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.12. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Órgano o unidad orgánica: Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
Denominación del puesto: No aplica.
Nombre del puesto: Profesional de la Salud – Experto en Salud Pública.
Dependencia jerárquica lineal: Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
Dependencia funcional: No aplica.
Puestos a su cargo: No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO
Asesorar adecuadamente y apoyar en la difusión de la norma de la investigación clínica.
funciones del puesto
1. Asesoría en la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos normalizados en trabajo (PNT) que emita los Órganos y Unidades Orgánicas, según la priorización evaluada por la Oficina de Planeamiento Estratégico (Unidad de Costos).
2. Asesoría en la elaboración, revisión y aprobación de normas técnicas oncológicas (NTO).
3. Asesoría en la elaboración, revisión y aprobación de guías de prácticas clínicas oncológicas.
4. Asesoría en la elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos oncológicos planificados en el Plan Operativo Institucional vigente.
5. Actualizar la relación estructurada de las normas técnicas oncológicas que emitió INEN por cada Departamento y Dirección.
6. Diagnostico situacional de los departamentos Oncológicos en cuanto a normas técnicas Oncológicas.
7. Formular indicadores para evaluar los resultados de la aplicación de normas técnicas oncológicas.
8. Cumplir con lo establecido en el código de Ética de la función pública, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Con el personal del Departamento.
Coordinaciones Externas
Con representantes o funcionarios de entidades publicas o privadas, en el marco de su ámbito funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)
[ ] Bachiller
[x] Título/ Licenciatura

Titulo profesional en Ciencias de la Salud.

[x] Maestría
Egresado [x] *Titulado* [ ]

Maestría en Salud Publica o Gestión Pública.

[ ] Doctorado
Egresado [ ] *Titulado* [ ]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] SI [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] SI [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Calidad y Salud Publica, en organización de eventos científicos en materia de salud, en la formulación y revisión de guías de practica clínica, conocimientos en computación (Word, Excel y Power point)

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.

Diplomado en Gestión Publica o Gestión en Salud, Curso de la Calidad y Lean en Salud o afines, Curso de Elaboración de Plan de Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 o afines, Curso de Interpretación y Formación de Auditor Interno de las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA/ DIALECTO	No aplica	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.				

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Cinco (05) años.
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Tres (03) años en el sector salud.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Dos (02) años.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		**Auxiliar o Asistente**		**Analista**		**Especialista**		**Supervisor/ Coordinador**		**Jefe de Área o Dpto.**		**Gerente o Director**
*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana?							**SI**				**NO**	**X**	
Anote el sustento:													

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad para innovar, capacidad analítica, capacidad para dirigir, capacidad para orientación al logro y capacidad de aprendizaje y desarrollo propio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, formulación, elaboración, revisión y aprobación de documentos Normativos Oncológicos, ética y valores: solidaridad y honradez.
REQUISITOS ADICIONALES
Resolución de SERUMS.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Angamos Este 2520 – Surquillo – Lima
Duración del Contrato	Inicio: 11/12/2020 Fin: 31/12/2020
Contraprestación mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	
Otras condiciones esenciales del contrato	

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	**05/11/2020**	OGRH
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	**05/11/2020**	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.	**20/11/2020 (Hasta las 17:30Horas)**[1]	OGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de Formulario N° 04 "Formato de Postulación" y Formularios N° 5, 6, 7 y 8.	**23/11/2020 al 24/11/2020**	OGRH
Publicación de la relación de los postulantes en condición **APTO**, **NO APTO y DESCALIFICADO**	**25/11/2020**	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.	**27/11/2020 (Hasta las 16:30Horas)**[2]	OGRH
Publicación de la relación de los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.	**03/12/2020**	OGRH
Ejecución de Entrevistas Personales	**04/12/2020 al 09/12/2020**	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	**10/12/2020**	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

[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.

correo electrónico al que deberán ser remitidos los formularios para la postulación, los currículos documentados o las consultas."

"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

Nº (por ejemplo: RODRÍGUEZ PEÑA CARLOS_CAS 001), remitiendo el archivo al siguiente correo: seleccion.cas@inen.sld.pe , indicando en el 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 Driver, 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 **recepcionado**. 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 convocatoria 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 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 currículo documentado:

Todas las hojas que forman parte del currículo 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, colocando el nombre del archivo de la siguiente manera "APELLIDOS Y NOMBRES-CAS Nº (por ejemplo: RODRÍGUEZ PEÑA CARLOS_CAS 001-2020)". 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.

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 confiriendo el grado académico)

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	**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. **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.
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	**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. <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 Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.</u> <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> **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.

	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.

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 Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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

4.1.3.1 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 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).

4.1.3.2 **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.

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

4.1.3.4 **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

4.1.4.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad y/o declaración jurada.[3]

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

4.1.4.2 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

[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.

que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

Bonificación al Personal Licenciado 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.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

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.

4.1.4.3 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 Nº 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 Federado 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%

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

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

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

5.2.5 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 jmedina@inen.sld.pe 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 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-PE[4] 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 General[5].

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 indiciado el proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Por asuntos institucionales no previstos.

d) Otras razones debidamente justificadas.

[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.

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 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.