AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 016-2022

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de:

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL	LUGAR DE LABORES
Coordinador de Licitaciones.	Oficina de Logística – Unidad Funcional de Adquisiciones.	COD. 016	01	s/. 8500.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			**01**		

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Oficina de Logística – Unidad Funcional de Adquisiciones.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base legal**

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 – septuagésima tercera disposición complementaria final.
- Ley Nº 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo Nº 1 de 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Res. Nº 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de Selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000013-2021-PI/TC, sobre la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Administración o Economía.
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) años desempeñándose como Especialista en Contrataciones. - Experiencia Especifica en el sector público: Tres (03) años en área de Logística, Abastecimiento, Contrataciones o similares.
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso de especialización en la gestión de las contrataciones del estado. - Curso de obras públicas.
Conocimientos complementarios para el cargo	- Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. - Conocimiento de procedimientos administrativos normas conexas y/o complementarias - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Sistema integrado de administración y financiera – SIAF - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE - Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	- Proactividad y manejo de relaciones interpersonales, capacidad analítica y organizativa, orientación a resultados, empatía, trabajo bajo presión, ética y valores.
Requisitos Adicionales (obligatorio)	- Certificado vigente otorgado por el OSCE – Nivel Intermedio.

Motivo de la Contratación	- Coordinar la elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
Funciones a Desarrollar	1. Coordinar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC considerando las disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar con las diferentes dependencias la remisión de sus requerimientos conjuntamente con sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda. 3. Elaboración de proyectos de bases de las diversas modalidades de los procedimientos de selección (LP, CP, AS, CD), cuando integre comités de selección. 4. Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección de contrataciones de bienes, servicios y obras que realicen las distintas dependencias de la entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Registro y monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de buena pro. 6. Realizar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa materia de las contrataciones del estado. 7. Elaboración de proyectos de documentos para la oficina de logística: informes técnicos, memorándums, cartas, actas, entre otros. 8. Registro de información del sistema integrado de administración financiera - SIAF y SIGA. 9. Proyectar los informes técnicos que corresponda en cumplimiento de la normativa de contrataciones. 10. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones jefaturales o administrativas. 11. Coordinador del área de licitaciones de la unidad de adquisiciones de la oficina de logística. 12. Revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia. 13. Revisar los actos preparatorios de los procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios que realice el equipo de licitaciones, en concordancia con la normativa de contrataciones vigente. 14. Revisar y visar los estudios de mercado para la determinación del valor referencial o estimado que realice el equipo de licitaciones, en concordancia con la normativa de contrataciones vigente. 15. Asesorar a los comités de selección que lo requieran en materia de contrataciones del estado. 16. Monitorear el cumplimiento y avance de las etapas de los procedimientos de selección según el cronograma establecido por el comité de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro alertando en caso de retrasos a la unidad de adquisiciones de la oficina de logística. 17. Realizar los actos preparatorios de los procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios, que realicen las diferentes oficinas y/o áreas de la entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente. 18. Realizar estudio de mercado para bienes y servicios, y su respectiva validación en coordinación con el área usuaria. 19. Elaborar el informe de estudio de mercado para la determinación del valor estimado para la adquisición de bienes y servicios. 20. Elaboración de proyectos de bases administrativas de las diversas modalidades de los procedimientos de selección (AS, CD, CP, LP). 21. Registro de los procedimientos de selección en el SEACE, de las etapas de los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro. 22. Asignar los requerimientos de contratación mayores a 8uit, para que el resto del equipo de licitaciones realice sus actos preparatorios, en el marco de sus funciones; llevando el control de aquellos.

	23. Conducirse en sus funciones en el marco del principio de integridad que rige la contratación pública, así como del código de ética de la función pública. 24. Otras funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato, en el marco de sus competencias.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde el inicio de labores, renovable en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (En virtud de lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, el plazo de los contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022).
Remuneración Total	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional	Del 17 al 19 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
SELECCIÓN			
2	**Postulación vía electrónica:** Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 y CV documentado en único formato PDF al correo electrónico señalado en el numeral 5.1.1.	**Único día** 20 de mayo de 2022 **(hasta las 16:00 horas)**[1]	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
3	Evaluación curricular	Del 23 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	24 de mayo de 2022 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
5	Entrevista personal [2]	25 al 26 de mayo de 2022	Comité de Selección.
6	Publicación de Resultados Finales	27 de mayo de 2022 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30 de mayo al 01 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

[1] Los postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados aptos/as.
[2] Se realizará vía zoom, whatsapp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 04.

(ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
(iii) Las consultas referidas al presente proceso deberán dirigirse al correo electrónico: consultas_cas@inen.sld.pe.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

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	Postulación vía electrónica	Obligatorio y eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía electrónica al correo establecido adjuntando los Formulario 04, 05, 06, 07, 08 y el CV documentado, en un solo archivo formato PDF (máximo 20MB), conforme al cronograma establecido.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	40	60	Evaluación de los Formularios 04, 05, 06, 07, 08 y CV documentado presentados dentro del cronograma y conforme las consideraciones establecidas en las bases.
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 curricular y Entrevista Personal

5.1 Desarrollo de etapas del proceso de selección

5.1.1 Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán enviar al correo electrónico seleccion.cas@inen.sld.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y su CV documentado en un sólo archivo formato PDF (máximo 20 MB),** indicando en el asunto del correo electrónico **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 016-2022**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

5.1.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Formularios 04, 05, 06, 07 y 08) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (https://portal.inen.sld.pe/cas/), imprimirse y presentarse debidamente firmados.

- El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y el CV documentado del postulante no debe superar los **20 MB**; caso contrario, no será recepcionado.
- La documentación (Formularios 04, 05, 06, 07, 08 y el CV documentado) compartida 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 será 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.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil del Puesto de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 04.

5.1.2 Evaluación Curricular:

5.1.2.1 Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el postulante la condición de **"Apto"** si los cumple o **"No Apto"** si no cumple con alguno de ellos.

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 (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 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, de las licencias requeridas, entre otros.
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. 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. Cabe precisar que conforme a lo establecido en el Art. 3 de la Ley Nº 31396 que modifica el Decreto Legislativo N° 1401, el periodo de prácticas preprofesionales y profesionales se considerará como experiencia profesional para el sector público. 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. **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.

5.1.2.2 La publicación de los resultados se realizará en la página web del INEN de acuerdo al cronograma de las Bases.

5.1.2.3 Observaciones:

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero se considerará lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, que señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	40.00	60.00

5.1.3 Entrevista Personal

5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular a través de la plataforma informática que se indique (virtual), con su documento de identidad.

5.1.3.2 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.

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

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	30.00	40.00

5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel u otros, son asignadas conforme los criterios establecidos en la normativa vigente.

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

VIII.COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

8.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través de los correos institucionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: seleccion.cas@inen.sld.pe 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 respectivo Formulario 04.

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