AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2022

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
Especialista en Ingeniería Ambiental.	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Ingeniería Ambiental.	COD. 013	01	s/. 6000.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			**01**		

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Ingeniería Ambiental.

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 de Profesional de Ing. Ambiental o Ing. Agrónomo o Ing. Químico. - Colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	- Experiencia General: Cinco (05) años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia Específica en función o la materia: Tres (03) años ejecutando labores especificas relacionadas a la especialidad.
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Cursos, diplomados o especializaciones en: Gestión o Gerencia Ambiental, Elaboración, Evaluación y/o Supervisión de Estudios Ambientales, Gestión de Efluentes, Residuos Sólidos, Calidad de Agua o Calidad de Aire o afines, brindado por cualquier institución.
Conocimientos complementarios para el cargo	- Conocimiento de normas ISO 45001 e ISO 14001, así como la normativa peruana (Ley 29783, DS 024-2019-EM, etc.); así como de la Norma ISO 17025, enfocado a laboratorio de calibración. - Conocimiento de actividades de monitoreo ambiental, en sus distintas matrices (agua, aire, ruido, emisiones gaseosas), conocimiento de gestión y legislación ambiental, elaboración de líneas base ambientales, identificación y evaluación de impactos ambientales, y/o planes de manejo ambiental. Disponibilidad de trabajar en horarios rotativos. - Conocimiento en elaboración y realización de programas de monitoreo de calidad de aire, del agua, así como asociados al aseguramiento y control de la calidad de Redes de Monitoreo.

	- Conocimiento en gestión, normativa e instrumentación ambiental (meteorología, hidrología y calidad del aire) que se encargue de velar el cumplimiento de los palanes, programas, proyectos y acciones de mejora de los servicios brindados. - Amplio conocimiento de la legislación y normativa nacional vigente en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - Conocimiento en elaboración y realización de programas de monitoreo de calidad de aire; así como servicios asociados al aseguramiento y control de calidad de Redes y Monitoreo. - Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio. - Conocimiento de Ingles nivel básico.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de liderazgo; facilidad de expresión oral y escrita; don de mando, manejo de personal, trabajo por objetivos, dinamismo. Trabajo en equipo. - Toma de decisiones para completar las tareas a su cargo, con un enfoque lógico y metódico para la solución de problemas, rápidamente en situaciones de emergencia. - Debe gozar de buena salud física y mental. - Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad. - Disposición para el aprendizaje e interés para adoptar los continuos cambios tecnológicos. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo (sobre todo con los pacientes). Buenas habilidades de observación para detectar y resolver problemas relacionados al cargo. - Disposición para adaptarse a los diferentes turnos de trabajo, aceptando cambios sorpresivos, prolongación de horarios para asegurar la continuidad del servicio (sábados, domingos o feriados). - Comunicación asertiva, empatía, buen trato al paciente y personal a su cargo, cooperación, organización, confiabilidad e integridad.
Motivo de la Contratación	- Elaborar e implementar un sistema de gestión ambiental enfocado a minimizar, controlar y mitigar todos los impactos ambientales en su entorno y no solo a verificar y controlar los procesos propios de su actividad en la prestación de servicios en salud en función del paciente; el alcance debe incluir aspectos ambientales del entorno de su actividad.
Funciones a Desarrollar	1. Vigilancia a las etapas de la gestión integral y manejo de los residuos en cada servicio y área del INEN. Monitoreo de agua y aire dentro de las instalaciones del INEN. 2. Coordinación y monitoreo a la ejecución de los servicios de control ambiental. Elaboración, implementación y seguimiento de Planes operativos ambientales. Desarrollar planes de trabajo integradores entre las áreas. Manejar indicadores de resultados que midan el impacto de las acciones tomadas. 3. Coordinación y evaluación de actividades de desratización, desinfecciones dentro de las instalaciones de la Institución. Control y prevención de vectores dentro de la Institución. Supervisión de los procesos de Limpieza y desinfección hospitalaria en áreas internas del INEN, previniendo casos de infecciones intrahospitalarias con el fin de salvaguardar la salud del personal asistencial y pacientes. Resolver las denuncias y quejas formuladas por los vecinos respecto al incumplimiento de las normas vigentes. 4. Elaboración de documentos técnicos. Realizar capacitaciones a personal multidisciplinario. Gestionar reuniones de análisis de incidentes/accidentes, aplicando herramientas de mejora continua. Proponer proyectos de normas complementarias al Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y cuadro de infracciones y Sanciones (CUIS) en cuanto a las infracciones cometidas en contra del medio ambiente. 5. Captura de información correspondientes en tema de salud ambiental. Requerimientos para el cumplimiento de las actividades propias de la red de salud ambiental. Capacitar en temas relacionados a salud ambiental. Requerimientos para el cumplimiento de las actividades propias de la red de salud ambiental. 6. Revisión de informes de cumplimiento de Plan COVID-19 presentado por los contratistas. Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Supervisión referido a las actividades de supervisión ambiental. Verificar el ingreso y atención de documentos derivados a su unidad.

	7. Implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del Programa de Manejo Ambiental durante la ejecución de cualquier proyecto ya sea por recursos propios o contratados (acciones de mitigación, corrección, minimización y otros). Ejecutar el plan de monitoreo en el INEN. Elaborar informes ambientales según corresponda el caso. Fomentar una cultura de prevención de riesgos ambientales. Sensibilizar al personal del INEN sobre el sector del impacto ambiental. 8. Gestionar los instrumentos ambientales correspondientes a lo indicado en el plan de manejo ambiental. Realizar el informe de monitoreo ambiental del INEN. Presentar los informes mensuales de la ejecución del plan de monitoreo ambiental en los plazos establecidos (los 05 de cada mes). Supervisar las actividades relacionadas con la limpieza en el INEN y el mantenimiento de los jardines y servicios higiénicos del INEN. Proponer el plan operativo anual de la Unidad, consolidando los planes operativos de las áreas a su cargo. 9. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo, en caso lo designe su jefe inmediato. Supervisar las acciones la limpieza en el INEN, recolección de basura y disposición final de desechos y residuos sólidos, estableciendo los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza. Elaborar EETT y/o TDR, así como la Supervisión de la ejecución de los diferentes servicios solicitados por USUARIOS en función a las inspecciones realizadas por los proveedores. 10. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, en caso así lo designe su Jefe Inmediato. Proponer y gestionar la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional con la finalidad de capacitar a los trabajadores del INEN sobre residuos sólidos, reciclaje y reutilización en coordinación con el Servicio de Limpieza y el Servicio de Jardinería. 11. Identificar los recursos forestales en el INEN de ser el caso, a fin de coordinar con el Servicio de Forestal Flora y Fauna Silvestre. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. Participar como capacitador en actividades de educación en saneamiento y limpieza. Implementar los planes y programas de gestión ambiental de cargo del INEN. 12. Remitir los informes correspondientes dentro de los plazos y lo forma previsto, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) y demás instrumentos de fiscalización ambiental y de manejo de residuos sólidos. Controlar el material de trabajo, bienes y equipos asignados. Solicitar, de manera oportuna la dotación útil, enseres y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. 13. Cuidar y dar uso adecuado de los bienes, muebles y/o herramientas asignadas a su cargo para el ejercicio de sus funciones. Apoyar y ejecutar trabajos manuales de ser necesario para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios y/o áreas de la Institución para el bien de los pacientes. 14. Respetar las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal – EPP que se requieran para el buen cumplimiento del desarrollo y ejecución de los proyectos ya sea por servicios propios o contratados. Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador RIT y otras disposiciones institucionales. 15. 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. 16. 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 con el personal que se encuentre bajo su responsabilidad. 17. Implementar y cumplir con las normas del Código de Ética Institucional, de

	transparencia, acceso y protección de la información, las normas del Sistema de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Bioseguridad, Salud Ambiental, en el ámbito de su competencia. 18. Además de otras responsabilidades que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne su jefe inmediato o el Director de la OIMS.

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

[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.

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(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° 013-2022**, 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.