AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Decreto de Urgencia N° 083-2021

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 365-2021

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Permitir a los órganos y unidades orgánicas ejercer sus funciones, implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como mitigar los efectos adversos de la COVID-19.

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL	LUGAR DE LABORES
Técnico en Mantenimiento de Calderas.	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.	COD. 064	01	s/. 2300.00	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 y Mantenimiento.

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

4. **Base legal**

- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico en Mecánica o Mecánica de Mantenimiento Industrial o Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado o afines.
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) año. - Experiencia Específica en función o la materia: Un (01) año ejecutando labores especificas relacionadas a la especialidad (Calderos)
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso o Seminario de tratamiento de agua blanda para Calderas o estaciones de bombeo de agua o diseño, operación y mantenimiento de equipos de Calderas o afines.
Conocimientos complementarios para el cargo	- Conocimiento de los componentes técnicos y localización de avería de equipos. - Conocimientos en mecánica de banco. - Conocimiento del montaje, ajuste, revisión, acondicionamiento y reparación de las instalaciones y maquinarias de equipos. - Conocimientos Comprobados de Manejo y Conservación de las Calderas y Conocimiento de Suministro de vapor. - Conocimiento de ofimática nivel básico - 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, bajo presión. - Capacidad física para desarrollar el trabajo, 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. Tener aptitud física total para el cumplimiento del cargo, como permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada y frecuentemente en posiciones difíciles, trabajo en alturas, subir escaleras, manipular herramientas, etc. - Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, Tolerancia a la presión. Destreza visual, auditiva y manual adecuada a las exigencias del cargo. - 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, Habilidades prácticas.
Requisitos Adicionales (obligatorio)	- Ninguno.
Motivo de la Contratación	- Efectuar, preparar, operar, mantener y monitorear el funcionamiento de una o más calderas, para garantizar el buen funcionamiento y operatividad del Taller de Casa Fuerza y generar vapor como energía para distribuir a los equipos electromecánicos del INEN. De esta manera cumplir con las funciones de chequear permanentemente el estado de la caldera, mantenerla operativa mediante un adecuado abastecimiento de agua o valor, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a a fin contribuir a la conservación y prolongación de la vida útil a favor de la atención de los pacientes del INEN.
Funciones a Desarrollar	- Activar la caldera antes de que inicie la jornada laboral en época de invierno, utilizando los elementos de protección adecuados. Cuidar y velar por el estado de funcionamiento de los equipos de la planta de tratamiento de agua y los equipos de Calderas. - Operar y monitorear constantemente la Caldera y Autoclaves con sus instrumentos auxiliares, para generar el vapor requerido. Asimismo, Supervisar

	diariamente el estado de funcionamiento de las máquinas de Casa Fuerza, motores de bombeo de agua, filtros entre otros. - Detectar averías en tuberías quemadores y válvulas que participan en el traslado del vapor hacia los diferentes puntos, a los que debe realizar una revisión constante. Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y/o servicios de la institución. Efectuar reportes diarios de las actividades realizadas. - Comprobar y monitorear constantemente que los servicios lleguen en cantidad y presiones correctas hacia los puntos que lo requieran. Desactivar la caldera al final de la jornada laboral. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas al Responsable del Taller de Casa Fuerza. - Apoyar técnicamente en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo al que estarán sometidos los equipos, considerando todos los requerimiento técnicos, legales y administrativos. - Coordinar, evaluar y ejecutar programas de trabajo semanal y mensual de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo del sistema de calderas, Casa Fuerza y la red de agua caliente en coordinación con las unidades o servicios del INEN. - Ejecutar actividades de revisión, registro, clarificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. Mantener informado al Responsable del Taller de Casa Fuerza sobre las actividades que desarrolla diariamente. - Supervisión, control y manejo de los sistemas eléctricos de potencia e industriales del INEN. Elaboración y llenado de Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM. Revisión y verificación de las características técnicas, estado físico del equipamiento e instalación de los equipos de Casa Fuerza y la red de agua caliente. - Realizar las medidas correctivas para la funcionalidad de las Calderas del Taller de Casa Fuerza; así como mantener el buen funcionamiento de las redes de agua caliente. - 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. - 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. - 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. - 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 encuentra bajo su responsabilidad. - Además de las funciones designadas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo 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	Hasta el 31 de diciembre de 2021 conforme a la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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 20 al 22 de octubre de 2021	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** 23 de octubre de 2021 **(hasta las 13:00 horas)**[1]	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
3	Evaluación curricular	Del 25 al 26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26 de octubre de 2021 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
5	Entrevista personal [2]	27 al 28 de octubre de 2021	Comité de Selección.
6	Publicación de Resultados Finales	28 de octubre de 2021 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 03 al 05 de noviembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

(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.

[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.

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° 365-2021**, 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 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. 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, 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. 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. 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:

- 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.
- 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.