



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS)**

BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO CAS N° 056 - 2022

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
JEFE DE UNIDAD - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, de manera temporal y para desarrollar labores de emergencias, los servicios de Un (01) Jefe de Unidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.

4. Base Legal

- 4.1. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- 4.2. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, Inc. a) numeral 1. de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- 4.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.4. 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.
- 4.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- 4.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2013-JUS
- 4.8. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 019-2002-PCM.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

- 4.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- 4.13. 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.
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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”
- 4.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 4.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de 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".
- 4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 4.20. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Administración, Psicología, Economía y otros afines al puesto. - Estudios de Postgrado relacionados a las funciones y competencias del cargo. - Colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años. - Experiencia específica requerida en la función o la materia: Tres (03) años. - Experiencia en el sector Público: Dos (02) años.
Cursos, Diplomados/ estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho del Trabajo, Procesal Laboral, Sunafil y Derecho Previsional, Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso en Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil. - Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos complementarios para el cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de informáticas, liderazgo, habilidad para conducir equipo de trabajo, capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo, capacidad organizativa, capacidad para la toma de decisiones, ética y valores: solidaridad y honradez. - Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, organización de la información, planificación y autocontrol.
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración requiere contar con un (01) Jefe de Unidad para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos con el objetivo de organizar, dirigir y controlar las actividades y procedimientos de gestión del sistema de personal administrando los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, pago de remuneraciones y beneficios y



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

	pensiones de los recursos humanos del INEN, proponiendo mejoras que propicien su perfeccionamiento, a fin de cumplir con los objetivos y metas del INEN.
Funciones a Desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo la responsabilidad funcional. 2. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia. 3. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación. 4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia funcional. 5. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 7. Efectuar coordinaciones a nivel institucional, a través del Jefe de la Oficina respectivo, para la ejecución de las actividades a su cargo. 8. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo. 9. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, evaluando el cumplimiento de las metas previas. 10. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia técnica y funcional. 11. Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional que requiere sus órganos o unidad orgánica para el cumplimiento de sus fines institucionales. 12. Otras funciones asignadas por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma (ambas caras) emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica, nivel de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Duración del contrato	TEMPORAL: Hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración total	S/. 8.000 (Ocho Mil y 00.100 soles)
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, las funciones se realizarán de manera efectiva, por lo que el jefe inmediato determinará que funciones se realizarán mediante trabajo presencial.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
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 25 de noviembre al 12 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
POSTULACIÓN		
Postulación vía electrónica: Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.cas@inen.sld.pe todos en formato PDF (máximo 20 MB) y con la respectiva firma del postulante.	Único día 13 de diciembre de 2022 (hasta las 13:00 horas)¹	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
SELECCIÓN		
Evaluación de Formulario N° 04 “Formato de Postulación” y Formularios N° 5, 6, 7 y 8.	13 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	13 de diciembre de 2022 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Evaluación de conocimientos (presencial)	14 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Publicación de la relación de los postulantes en condición APTO convocados a la presentación de Currículo Documentado	14 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Presentación del Currículo Documentado en formato PDF (máximo 20 MB) por vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.cas@inen.sld.pe	Único día 15 de diciembre de 2022 (hasta las 13:00 horas)²	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Evaluación de Currículo Documentado	15 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Publicación de la relación de los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.	16 de diciembre de 2022 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

¹ Los postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Entrevista personal ³	Del 19 de diciembre de 2022	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	19 de diciembre de 2022 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 20 al 22 de diciembre de 2022.	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

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

En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

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	Evaluación de Ficha de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía electrónica al correo establecido adjuntando el Formulario N° 04, 05, 06, 07 y 08, todos en formato PDF.
2	Evaluación técnica y/o Conocimiento (*)	Eliminatorio	20%	10	20	Evaluación mediante prueba escrita o virtual, según lo establecido en el Perfil del Puesto, características del puesto, conocimiento de la Entidad y Código de Ética
3	Presentación de Currículo Documentado (*)	Eliminatorio	50%	40	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que aprobaron la Evaluación técnica y/o de conocimiento.

³ Se realizará vía zoom, whatsapp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 04.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

4	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	20	30	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, Evaluación de conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5.1 Desarrollo de Etapas de Evaluación:

5.1.1 Postulación con Formularios

5.1.1.1 Ejecución: 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 llenados y firmados) en un sólo archivo formato PDF (**máximo 20 MB**), indicando en el asunto del correo electrónico PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 056-2022. La información consignada en los citados formularios tiene carácter de declaración jurada por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada.

El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente llenados y firmados) del/la postulante no debe superar los **20 MB**; caso contrario, no será recepcionado.

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.

5.1.1.2 Criterios de Calificación: 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.

5.1.1.3 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 Evaluación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

5.1.1.4 El/la postulante como mínimo deberá cumplir 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.

Podrán realizar su postulación a dos o más convocatoria CAS del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (previo cumplimiento del perfil de puesto).

5.1.2 Evaluación de conocimiento y Evaluación Curricular:

La primera etapa de ser considerada en las Bases de la Convocatoria será la Evaluación de conocimiento, luego aquellos postulantes que aprueben deberán pasar a la etapa de Evaluación Curricular, considerando lo siguiente:

5.1.2.1 Evaluación de conocimiento

- a) **Ejecución:** Tiene por objetivo evaluar mediante prueba escrita u oral utilizando plataforma virtual como Google Forms o Survey Monkey u otras que proporcione el INEN, lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto, Conocimiento de la Entidad y Código de ética para medir el grado de conocimiento del/la candidata/a en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el/la evaluado/a cumple con el perfil solicitado. Los/as candidatos/as aprobados/as en la Evaluación de conocimiento deberán enviar su curriculum vitae documentado en formato PDF al correo electrónico seleccion.cas@inen.sld.pe, en la fecha y horario que indica el cronograma de las Bases de la Convocatoria.
- b) **Criterios de Calificación:** La evaluación se realizará de manera presencial o virtual en la fecha y hora programada por la Entidad. El candidato será considerado **“Apto”** siempre que obtenga una puntuación mínima de diez (10.00) y máxima de veinte (20.00) puntos, por lo que el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **“No Apto”**. El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como **“Descalificado”**. La Calificación se realizará a un (01) punto por pregunta.
- c) **Observaciones:** El área de selección de la Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la elaboración de la prueba técnica y/o de conocimientos, así como su aplicación y calificación en coordinación con el área solicitante.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Técnica y/o conocimiento	10.00	20.00

5.1.2.2 Evaluación Curricular

- a) Sólo serán revisados los currículos documentados en formato PDF presentados al correo seleccion.cas@inen.sld.pe de los candidatos que aprueben la Evaluación de conocimientos y obtengan la calificación de **“Apto”**, y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos dispuestos



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

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 a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado

b) Consideraciones obligatorias para la presentación del curriculum documentado

Todas las hojas que forman parte del curriculum documentado deben estar **foliadas⁴ y rubricadas** en la parte superior derecha, iniciando desde la última página, de manera consecutiva hasta la primera página del documento.

El Currículo Vitae (**máximo 20 MB**) debe contener lo declarado en el Formulario N° 4, y debe ser remitido al correo seleccion.cas@inen.sld.pe considerando en el asunto del correo el número de convocatoria al cual postula. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

- 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 a 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 cincuenta (50) 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	<p>Cursos: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el record de notas en caso corresponda.</p>

⁴ El folio se colocará en el anverso de la hoja, si esta hoja tiene impreso ambas caras, sólo se coloca el folio en la cara principal.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso; caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas y/o prorrogas.</p> <p>Cabe precisar que conforme a lo establecido en el Art. 3 de la Ley N° 31396 que modifica el Decreto Legislativo N° 1401, el periodo de prácticas preprofesionales y profesionales se considerará como experiencia profesional para el sector público.</p> <p><u>Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en que se hubiese desarrollado íntegramente antes del egreso de la universidad, conforme lo establecido en el artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS; para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la Formulario N° 04 “Formato de postulación” serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización, o donde se indique el tiempo de la actividad y/o la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días.</u></p>

- 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.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

e) Observaciones:

- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- 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 deben constar 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 con evaluación técnica y/o conocimientos	40.00	50.00

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 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 correspondiente a través del medio que se indique en el proceso de la convocatoria (presencial o virtual), deberá presentar su Documento de Identidad. 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).

5.1.3.2 Criterios de Calificación: Los candidatos entrevistados para ser considerados como “Aptos” deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) y cuando no sea considerado la evaluación técnica y/o de conocimiento en el proceso de selección, la puntuación mínima será 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 Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

5.1.3.4 Observaciones: Los/as candidatos/as serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal con evaluación técnica	20.00	30.00

5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos/as 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.

VI. CUADRO DE MÉRITO

6.1 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.

6.2 Criterios de Calificación

6.2.1 El/la candidata/a 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/A” de la convocatoria.

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

6.2.3 Si el/la candidata/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido, 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.

6.3 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 otro; asimismo, la ORH remitirá al correo declarado en el Formulario N 04 del/la ganador/a, los formularios que deberán ser debidamente suscritos para la elaboración del contrato correspondiente.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- 1.1. 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 seleccion.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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

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

- 1.2. 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.
- 1.3. 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).
- 1.4. 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.
- 1.5. 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-PE⁵ y normativa vigente aplicable.
- 1.6. 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 General⁶.

VIII. 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.

⁵ 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.

⁶ Informe Técnico N° 958-2016-SERVIR/GPGSC.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

IX. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la 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/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.

X. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del correo Institucional 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.