

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****I. FINALIDAD**

Contar con servidores/as civiles idóneos de acuerdo con los perfiles de puestos y/o cargos, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la selección y contratación del servidor bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización y comités de selección del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, así como para los/as postulantes y/o candidatos/as, que participen en los procesos de selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que reglamenta la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a los dispuesto por la Ley N° 29158, donde califican al INEN como Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formalizan la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. Siglas**

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

AIRHSP	: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
DNI	: Documento Nacional de Identidad
INEN	: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
NSP	: No se presentó
OGA	: Oficina General de Administración
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPE	: Oficina de Planeamiento Estratégico
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
SERVIR	: Autoridad Nacional de Servicio Civil
UF-GRH	: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

5.2. Definiciones operativas

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- Accesitario:** Todo aquel candidato que, habiendo aprobado la entrevista final del proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegase a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito. Se consideran como máximo hasta dos (02) accesitarios por posición.
- Área usuaria:** Es la unidad de organización del INEN que solicita la contratación de personal. Para el caso de las unidades orgánicas, es necesario que el órgano inmediato superior jerárquico del que depende apruebe la emisión de la solicitud de requerimiento.
- Bases de la convocatoria:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso público, el cual contiene información que el/la postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- Candidato:** Es el/la postulante que ha sido declarado apto/a luego de la etapa de convocatoria del proceso de selección CAS.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- e) **Comité de selección:** Órgano colegiado conformado para llevar a cabo la etapa de entrevista de personal sujetos al régimen CAS. No requiere aprobación con acto resolutivo para su conformación.
- f) **Contrato Administrativo de Servicios:** Modalidad especial de contratación laboral administrativa del Estado, la cual se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.
- g) **Contrato:** Son las condiciones esenciales (remuneración, plazo y lugar de prestación de servicio), así como las obligaciones y derechos de los servidores contratados bajo el presente régimen, entre otros.
- h) **Ganador:** Es el candidato/a que aprueba todas las etapas del proceso de selección y obtiene la puntuación más alta por cada posición convocada, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
- i) **Perfil de puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la organización, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- j) **Postulante:** Persona que postula a un puesto mediante un proceso de selección.
- k) **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para ocupar un puesto sobre la base del mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad y en cumplimiento de los requisitos para acceder a un puesto en la entidad.

5.3. Principios que regulan el proceso de selección y contratación

- a) **Mérito:** El régimen del servicio civil se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/as postulantes y servidores civiles.
- b) **Transparencia:** La información relativa al procedimiento de contratación es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Igualdad de oportunidades:** Los/as postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en el procedimiento de contratación, sin discriminación alguna, sean por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) **Integridad pública:** Los servidores civiles que participen en el procedimiento de contratación, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

5.4. Etapas del proceso de selección y contratación

El proceso de selección y contratación está a cargo de la ORH, a través del Área de Selección de la UF-GRH, la cual comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria
- b) Etapa de convocatoria
- c) Etapa de postulación
- d) Etapa de selección
- e) Etapa de vinculación

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****5.5. Del comité de selección**

- a) Integrantes del comité de selección para los procesos CAS de los órganos del INEN:

N°	INTEGRANTES	CARGO
01	Director/a ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos o su representante (titular o suplente).	Presidente
02	Gerente General o su representante (titular o suplente).	Miembro
03	Director/a general del órgano o su representante (área usuaria) (titular o suplente).	Miembro

- b) Integrantes del comité de selección para los procesos CAS de las unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos funcionales y servicios médicos del INEN:

N°	INTEGRANTES	CARGO
01	Director/a ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos o su representante (titular o suplente).	Presidente
02	Director/a general del órgano del cual depende o su representante (titular o suplente).	Miembro
03	Director/a ejecutivo/a de la unidad orgánica / coordinador/a de la unidad funcional / responsable del equipo funcional o servicio médico o su representante (titular o suplente).	Miembro

- c) El área usuaria comunica el nombre de su representante titular y suplente mediante el requerimiento de contratación de personal CAS (Anexo N° 01) y la Gerencia General y el/la Director/a General del órgano comunican mediante correo electrónico y/o cualquier otro medio escrito, el nombre de sus representantes a cargo de la entrevista personal.
- d) En cualquier situación que dé lugar a la abstención de algún miembro del comité de selección, se aplica lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- e) De producirse algún supuesto de abstención de un representante titular, asume como integrante del comité de selección el representante suplente. En caso que ambos miembros se abstengan, se procederá a designar nuevamente a los representantes en el extremo que corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1. Etapa preparatoria**

- 6.1.1. En caso de requerirse la creación de un nuevo puesto, el área usuaria justifica y solicita la necesidad de crear un nuevo puesto ante su órgano inmediato superior, adjuntando el Anexo N° 01 "Formato de Requerimiento" y el Anexo N° 02 "Formato de Perfil del Puesto", elaborado con la asistencia técnica del Área de Selección de la UF-GRH de la ORH. Con la autorización correspondiente, el órgano inmediato superior eleva la solicitud a la Jefatura (Sub jefatura) para que evalúe su aprobación y posterior derivación a la OGA, según las indicaciones, a fin de que esta remita los actuados a la ORH para las acciones que correspondan.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

- 6.1.2. El Área de Presupuesto y Programación de la UF-GRH de la ORH realiza las siguientes acciones:
- a) Recibe el requerimiento formulado por el área usuaria, el cual ha sido previamente revisado por el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH.
 - b) Verificada su conformidad, consolida los requerimientos, determina el costo anual correspondiente y evalúa los saldos presupuestales disponibles en la partida presupuestal asignada al régimen especial CAS.
 - c) De existir saldos presupuestales favorables, elabora el informe técnico respectivo para solicitar, a través de la UF-GRH, ORH y OGA, la disponibilidad presupuestal a la OPE de la OGPP. Caso contrario, comunica al área usuaria que no existe saldos presupuestales favorables, a través de la UF-GRH y ORH, sin elevar la solicitud a la OGPP.
 - d) Con la disponibilidad presupuestal, emitida por la OPE de la OGPP, el Área de Presupuesto y Programación de la UF-GRH gestiona la creación del registro en el AIRHSP, en coordinación con las unidades de organización involucradas, a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros (MCAR) de la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (<https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>).
 - e) Con la notificación virtual por parte del MEF, el Área de Presupuesto y Programación de la UF-GRH comunica al Área de Selección la creación de los registros AIRHSP para el trámite correspondiente.
- 6.1.3. En caso de requerimiento por reemplazo del puesto, el área usuaria justifica y solicita el reemplazo de un puesto a su órgano inmediato superior, adjuntando el Anexo N° 01 "Formato de Requerimiento" y Anexo N° 02 "Formato de Perfil del Puesto"; con la autorización correspondiente, el órgano inmediato superior remite a la ORH adjuntando de manera adicional el documento de sustento del término del vínculo laboral de el/la servidor/a civil que ocupaba el puesto. Teniendo en consideración que, el monto del código AIRHSP puede ser disminuido en relación al monto inicial no pudiendo ser incrementado.
- 6.1.4. El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH revisa y valida el perfil del puesto a convocar, considerando la metodología establecida por SERVIR y el cumplimiento de la normativa vigente. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de estas.

6.2. Etapa de convocatoria**6.2.1. Elaboración, aprobación y publicación de las bases de la convocatoria**

- a) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH elabora las bases del proceso de selección, la misma que contiene información referida al desarrollo del proceso de selección, etapas y otras consideraciones de interés para el/la postulante, documentos a presentar, forma de presentación, evaluaciones y criterios de evaluación, bonificaciones y otros.
- b) Las bases de la convocatoria son aprobadas por el/la director/a ejecutivo/a de la ORH.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- c) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH publica en la plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe) - “Trabaja con nosotros” del INEN.

6.2.2. Elaboración y publicación del formato de convocatoria

El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH elabora y publica en la plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe), el formato de convocatoria, la misma que contiene información como la unidad de organización, objeto de la convocatoria, perfil de puesto, condiciones del contrato, cronograma, requisitos exigidos para el puesto y otras consideraciones de interés para el/la postulante.

6.2.3. Difusión:

- a) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH realiza la difusión de la convocatoria en los siguientes medios:
- Aplicativo informático de SERVIR, (<https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/si>).
 - Plataforma digital única del Estado Peruano – Trabaja con nosotros del INEN, (<https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>), durante diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso.
- b) La ORH está facultada a realizar la difusión de la convocatoria en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y transparencia, cuando corresponda.

6.3. Etapa de postulación

La postulación se realiza de manera virtual, en la fecha, horario y el medio establecido por el INEN (correo electrónico, plataforma, etc.), la misma que está detallada en el formato de convocatoria, considerando lo siguiente:

- a) La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de carácter eliminatorio.
- b) Los interesados deben registrar su postulación ingresando en la plataforma digital única del Estado Peruano – trabaja con nosotros del INEN o, en su defecto, mediante el correo institucional y/o enlace que la entidad disponga en el formato de convocatoria del proceso de selección, según corresponda. Además, deben completar el anexo N° 03 “Formato de Postulación” y las declaraciones juradas, las mismas que deben consignar toda la información requerida y las correspondientes firmas (física y/o digital) y huella dactilar, de corresponder. Todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto, debe estar ordenado de manera cronológica del más reciente al más antiguo con respecto a la experiencia general y específica, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior al cual está facultado el INEN, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Cuando la postulación se realice mediante correo electrónico, el/la postulante remite en un sólo archivo en formato PDF los anexos N° 03, 04, 05, 06, y 07, consignando toda la información requerida y las correspondientes firmas (física y/o digital) y huella dactilar, de corresponder; así como el curriculum vitae, con capacidad máxima de 20 MB. Asimismo, el nombre del archivo en formato PDF consigna los apellidos y nombres, así como el número de proceso (por ejemplo:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

Rodríguez Flores Carlos Alberto - CAS N° XXX-20XX) y el asunto del correo es el número de proceso CAS al que postula.

- d) El/la postulante debe cumplir las siguientes condiciones:
- Ser mayor de edad.
 - Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida, expedida por el órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, y que conlleve impedimento para laborar o prestar servicios en el Estado.
 - No contar con impedimento administrativo, declarado mediante Resolución Administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para prestar servicios en el Sector Público, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL).
 - No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales vigentes.
 - No encontrarse inmerso/a en las prohibiciones, incompatibilidades o impedimentos legales para contratar con las entidades públicas.
 - Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
 - Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa, así como aquellas específicas para el desempeño de puestos señaladas en la respectiva convocatoria.
- e) La postulación virtual se habilita únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- f) El/la postulante es el único responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Una vez culminado el registro, el/la postulante no puede modificar la información consignada en el "Formato de Postulación".

6.4. Etapa de selección

- 6.4.1. Esta etapa está a cargo de la ORH y del comité de selección. Comprende la evaluación curricular y entrevista personal como factores de evaluación obligatoria y de manera opcional la evaluación de conocimientos y/o psicológica y/o evaluación técnica, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.
- 6.4.2. La evaluación de conocimientos, así como la evaluación psicotécnica y/o psicológica es opcional y tiene la condición eliminatoria para todos los candidatos del proceso. La evaluación psicológica es aplicada e interpretada por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a perteneciente al INEN para no erogar gastos al Estado; las pruebas que se aplican en esta evaluación no comprenden diagnósticos psiquiátricos y está orientada a medir rasgos de personalidad a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.
- 6.4.3. La etapa de selección comprende las siguientes evaluaciones:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****Tabla N°01: Puntaje mínimo y máximo cuando el proceso contemple las etapas de evaluación obligatorias**

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	60 puntos	
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30 puntos	40 puntos
Puntaje Total			100%	90 puntos	100 puntos

Tabla N°02: Puntaje mínimo y máximo cuando el proceso contemple las etapas de evaluación obligatorias y opcionales

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	50%	50 puntos	
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20%	15 puntos	20 puntos
3	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30%	20 puntos	30 puntos
Puntaje Total			100%	85 puntos	100 puntos

6.4.4. Evaluación curricular

- Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio, donde el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH verifica la información consignada en el currículum vitae documentado y los anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 para el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- El/la postulante acredita lo declarado en el anexo N° 03, presentando documentos legibles, sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no se considera en la evaluación. Estos deben acreditar lo requerido en el perfil del puesto, pudiendo adjuntar documentos adicionales, no se considera nada por sobrentendido. Teniendo en consideración lo siguiente:

i. Formación Académica

Presenta de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto convocado tales como el certificado de estudio o constancia de egreso o título de técnico superior o profesional universitario o título de grado de maestría o doctorado o el que se requiere.

En caso de títulos, grados y estudios de posgrado obtenidos en el extranjero deberán ser inscritos en el registro correspondiente de SERVIR y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según sus competencias.

ii. Colegiatura/ Habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada por cualquiera de estas modalidades:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

- Consignando el link de la página web del colegio profesional y número de colegiatura, a fin de realizar la verificación de la condición de “colegiado y habilitado”; en caso no se pueda acceder a la mencionada página, es responsabilidad de el/la postulante.
- Captura de pantalla del colegio profesional, donde se evidencie la condición de “colegiado y habilitado”.
- Certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

iii. Conocimientos en ofimática e/o idiomas

Los conocimientos de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones) e/o idiomas es declarado en el formato de postulación (anexo N° 03), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado). Estos conocimientos e idioma no necesitan documentación que los acredite toda vez que el formulario de postulación tiene carácter de declaración jurada sujeto a fiscalización posterior, la omisión o llenado incompleto será motivo de descalificación obteniendo la condición de NO APTO/A.

iv. Cursos y programas de especialización

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante certificado, diploma u otro medio probatorio.

- Los cursos incluyen cualquiera modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares; se acredita con constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio. Deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto y/o cargo. En caso alguno de los cursos solicitados haya sido llevado dentro de alguna especialización o diplomado es responsabilidad de el/la postulante detallar la temática específica y el número de horas y/o créditos que valide el cumplimiento del perfil.
- Programas de especialización y/o diplomados comprende a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos o 384 horas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Por lo que, serán considerados válidos los diplomados con un mínimo de noventa (90) horas cursadas antes de julio de 2014.

Los estudios de postgrado (diplomados, maestrías y doctorados), así como segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique la materia cursada y el número de horas solicitadas para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismo, no se contabilizarán doble para el otorgamiento del puntaje.

De ser el caso que este rubro incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. Para lo cual deberá acreditar la malla curricular y/o programación u otro documento que detalle dicha información a fin de ser validado.

v. Experiencia laboral general

- En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente. Para validar dicha experiencia, deberá consignar dicha información en el formato de postulación, así como presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Caso contrario se contabiliza desde la fecha del documento que consigne y acredite (grado de bachiller y/o título profesional o técnico superior).
- En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considera toda la experiencia laboral.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.
- Sólo se considera el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la ORH, o quien haga sus veces. Cualquier otro documento presentado, no es considerado.
- Para el caso de locaciones de servicios, sólo se considera la constancia de prestación de servicios emitido por la Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces. No se valida órdenes de servicio solos, ni cualquier otro documento.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- En el caso de nombramiento o designación, debe presentar la resolución que señale la fecha de inicio y fin del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio.
- De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, se considera como experiencia laboral general las prácticas pre profesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.

vi. Experiencia específica:

- Para acreditar la experiencia específica (literal a y b) solicitadas en el perfil de puesto y/o cargo, debe adjuntar los términos de referencia, perfil de puesto u otro documento emitido por la entidad pública y/o privada, que evidencie la similitud con la función o materia, puesto o cargo requeridas en el perfil del puesto al cual postula. Las mismas que deben ser detalladas en el formato de postulación (Anexo N° 03).
 - Las prácticas pre profesionales y/o profesionales, son consideradas como parte de la experiencia específica sólo si se acredita lo solicitado en el literal (a, b y c) del perfil del puesto. Caso contrario, sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.
- c) El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el siguiente puntaje, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla N°03: Puntaje componentes de evaluación curricular

Componentes	Puntaje sin evaluación de conocimientos	Puntaje con evaluación de conocimientos
Formación académica	20 puntos	20 puntos
Cursos y/o programas de especialización	20 puntos	15 puntos
Experiencia Laboral	20 puntos	15 puntos
Total	60 puntos	50 puntos

- d) Al finalizar la evaluación, el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH publica los resultados de la evaluación curricular en la plataforma digital única del Estado Peruano – Trabaja con nosotros del INEN, en la cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:
- i. **Apto/a:** El/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

- ii. **No apto/a:** El/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto y/o no cumplió con las consideraciones de postulación. Queda eliminado/a del proceso selección.

6.4.5. Evaluación de conocimientos

- a) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH desarrolla esta fase desde su inicio hasta su culminación, puede ser presencial y/o virtual, según lo señalado en el cronograma del formato de convocatoria y/o en la publicación de resultados de la evaluación curricular. En caso la evaluación de conocimientos sea virtual, su aplicación se realiza mediante plataformas virtuales u otras que determine la ORH. De ser presencial, la evaluación se desarrolla en la dirección consignada en la publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular.
- b) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH comunica al área usuaria la fecha límite del envío del balotario para la evaluación de conocimientos, esta debe contener treinta (30) preguntas objetivas de opción múltiple con tres (03) alternativas cada una incluyendo la correcta la misma que debe estar resaltado en negrita, por cada puesto requerido. Las preguntas deben estar relacionadas a la función o materia del puesto y conocimientos requeridos en el perfil de puesto. Esta información es de carácter confidencial, por lo que su presentación se realiza mediante correo electrónico del titular del área usuaria o por su encargo, dirigido a el/la director/a ejecutivo/a de la ORH y/o a quien este designe, bajo responsabilidad. El balotario de preguntas debe ser remitido en versión editable y en formato PDF, siendo este último debidamente firmado por el titular del área usuaria.
- c) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH, puede establecer otros mecanismos para la remisión del balotario de preguntas; así como la modificación del número de alternativas u otros aspectos que resulten relevantes.
- d) La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de un (01) punto por pregunta válida, de las cuales diecisiete (17) preguntas son del balotario remitido por el área usuaria y tres (3) preguntas son elaboradas por la ORH, a través del Área de Selección de la UFGRH.
- e) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH está a cargo de la aplicación de la evaluación de conocimientos, bajo modalidad presencial o virtual, según se establezca en las Bases.
- f) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH publica los resultados de la evaluación de conocimientos en el portal gob.pe del INEN, en el cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:
 - i. **Apto/a:** El/la postulante que obtenga un puntaje entre quince (15) y veinte (20) puntos.
 - ii. **No apto/a:** El/la postulante que obtenga un puntaje inferior a quince (15) puntos.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- iii. **No se presentó:** El/la postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos y/o asista fuera del horario programado y/o no rinda la evaluación de conocimientos.
- iv. **Descalificado/a:** El/la postulante que incurra en omitir alguna de las indicaciones mencionadas para el desarrollo de la evaluación.
- v. **Desierto:** En el supuesto que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a quince (15) puntos.

6.4.6. Evaluación psicológica

- a) En esta etapa se evalúa las competencias de los/as postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto y/o cargo, a fin de garantizar la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- b) Esta evaluación es referencial y no tiene puntaje, el/la postulante debe asistir a dicha evaluación con carácter obligatorio para ser considerado "Apto/a".
- c) La inasistencia elimina a el/la postulante del proceso de selección donde se le considera como "NSP".

6.4.7. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está a cargo del comité de selección y tiene carácter eliminatorio, tiene como finalidad analizar el aspecto personal, comportamiento, actitudes y habilidades de el/la postulante conforme a las competencias solicitadas en el perfil de puesto, para tal efecto deberá considerar una entrevista semiestructurada para todos los/as postulantes.
- b) Cuando por razón justificada, alguno de los representantes titulares del comité de selección no pueda participar en el referido proceso de selección, debe comunicarse mediante correo electrónico u otro medio escrito dirigido a el/la director/a ejecutivo/a de la ORH con copia al Área de Selección de la UF-GRH, con la debida anticipación, a fin de que disponga lo pertinente para que asuma el representante suplente. En caso el representante suplente tampoco pueda participar, se reconstituye el comité en el extremo que corresponda y comunica a los nuevos miembros del comité de selección mediante correo electrónico y/o el Sistema de Gestión Documental.
- c) El/la postulante debe presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares a esta etapa a través del medio que se disponga en el formato de convocatoria, de ser presencial debe portar su DNI y/o carnet de extranjería y/o constancia de trámite de DNI y/o documento que acredite la pérdida, hurto y/o robo del DNI.
- d) En caso no se efectúe evaluación de conocimientos, el puntaje otorgado se encuentra en un rango mínimo de 30 puntos y puntaje máximo 40 puntos, o caso contrario, el puntaje mínimo será de 20 puntos y máximo de 30 puntos.
- e) La calificación del/la candidato/a es de "**Apto/a**" si obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, caso contrario es "**No Apto/a**", así como "**NSP**" si no se presentan a la entrevista en el horario y fecha establecida.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****6.4.8. Bonificaciones especiales**

Se otorga las bonificaciones especiales a el/la postulante que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente, siendo las siguientes:

- a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.
- b) Bonificación por discapacidad.
- c) Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel.
- d) Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal.
- e) Otras bonificaciones contempladas en la normatividad vigente.

6.4.9. Declaratoria de desierto del proceso

- a) Se declara desierto, en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - ii. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
 - iii. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
 - iv. Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
 - v. Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- b) Cuando el proceso de selección sea declarado desierto en cumplimiento a lo establecido en las bases del proceso y en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionada la comunicación de ORH, el área usuaria comunica a su órgano inmediato superior, que persiste la necesidad de contratación, y esta a su vez solicita a la ORH, dar inicio al proceso de selección. Asimismo, cuando se requiera modificar el perfil inicial del puesto, el área usuaria coordina con el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH para las acciones pertinentes. En caso de no comunicar la persistencia de la necesidad en el plazo establecido, el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH lo considera como “No requerido”.

6.4.10. Declaratoria de cancelación del proceso

La cancelación del proceso de selección, sin que sea responsabilidad del INEN, se puede dar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

6.4.11. Resultados finales

- a) El postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de evaluación y obtenido el puntaje final más alto, es considerado “Ganador” de la convocatoria.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

- b) El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de evaluación y se ubique en el orden de mérito inmediato inferior de el/la postulante ganador/a, es considerado como “Accesitario”.
- c) En caso de empate en el orden de mérito para seleccionar a el/la ganador/a, luego de la aplicación de las bonificaciones que corresponda, se tiene en cuenta lo siguiente:
 - i. En caso que la entidad no cumpla con la cuota de empleo señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, debe declararse ganador/a a el/la postulante que tenga la condición de persona con discapacidad.
 - ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos (02) o más postulantes, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
 - En primer orden, se declara ganador/a a el/la postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - En segundo orden, de persistir el empate, se selecciona a el/la postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - En tercer orden, si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje de la evaluación curricular.
- d) El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH elabora y publica el resultado final del proceso CAS en la plataforma digital única del Estado Peruano – Trabaja con nosotros del INEN.

6.5. Etapa de vinculación

- 6.5.1. El Área de Selección de la UF-GRH de la ORH remite a el/la ganador/a del proceso CAS los anexos (N° 08 al 22) para su llenado, firma y envío correspondiente, dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección.
- 6.5.2. Una vez vencido el plazo y si el/la ganador/a no suscribiera el contrato por causas objetivas que le son imputables, el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH debe notificar al accesitario, para la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, debiendo comunicar dicha acción al área usuaria. Cabe precisar, si el accesitario no firma el contrato respectivo, se procede a declarar desierto el proceso CAS.
- 6.5.3. En caso que en esta etapa se produzca desistimiento, falta de entrega de documentación establecida en las bases, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar alguna función pública, la ORH debe notificar al accesitario, para la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, debiendo comunicar dicha acción al área usuaria.
- 6.5.4. La ORH tramita el Contrato Administrativo de Servicios, dentro del plazo legal establecido para la suscripción del mismo. El referido contrato cuenta con la visación y firma de el/la servidor/a, debiendo ser suscrito por el director/a ejecutivo/a de la ORH en representación de la parte empleadora.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.5.5. En caso de los extranjeros, es indispensable que cuenten con el carné de extranjería vigente.
- 6.5.6. Una vez suscrito el contrato, el Área de Selección de la UF-GRH de la ORH registra los contratos administrativos de servicios en el SISINEN y el Área de Remuneraciones de la UF-GRH registra los datos de el/la servidor/a en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 6.5.7. El Área de Selección custodia el expediente de contratación CAS, así como remite al Área de Registros y Legajos de la UF-GRH el contrato debidamente suscrito adjuntado los documentos presentados por el/la servidor/a, para su custodia, control y conservación física o digitalizado, manteniendo su confidencialidad.
- 6.5.8. La ORH efectúa el control posterior de los documentos presentados, a fin de validar la información presentada por el/la postulante que se declara como ganador/a para ocupar la plaza del proceso de selección respectivo.

6.6. Mecanismo de impugnación

- 6.6.1. Una vez publicados los resultados finales del proceso de selección, si algún postulante considera que la ORH o el comité de selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar los siguientes recursos administrativos previstos en la normativa vigente:
 - a) Recurso de reconsideración
 - b) Recurso de apelación
- 6.6.2. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. El/la postulante es responsable de ceñirse a los procedimientos y cronograma establecido en las bases y formato de convocatoria del proceso de selección en que participa. Así como, realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y finales.
- 7.2. El comité de selección es responsable de la entrevista personal, así como respetar y hacer cumplir los principios que rigen la Ley de Servicio Civil.
- 7.3. Las unidades de organización del INEN son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.4. La OPE es responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario, según disponibilidad presupuestaria.
- 7.5. La ORH es responsable de brindar asistencia técnica, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.6. La OGA es responsable de supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La prohibición de doble percepción es aplicación a los/as servidores/as sujetos a régimen CAS según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Cabe indicar, que la prohibición no alcanza, cuando la

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

contraprestación que se percibe proviene de la actividad de docencia o cuando exista norma que lo permita.

- 8.2. La Unidad Funcional de Integridad y Transparencia de la Gerencia General, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación en calidad de veedor durante la etapa de selección, sin perjuicio de las facultades del Órgano de Control Institucional de participar de oficio conforme a sus propias atribuciones.
- 8.3. La Oficina de Informática brinda soporte informático en todas las etapas del proceso de selección y contratación; así como en otros requerimientos que la ORH solicite para la adecuada gestión de recursos humanos.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La utilización de los anexos N° 01 al N° 22, constituyen registros de actualización obligatoria, asimismo estos pueden ser modificados y/o actualizados en casos de necesidad del INEN o marco normativo que establezca ello.
- 9.2. Queda prohibido para el INEN, cubrir cargos de naturaleza permanente a través de empresas de servicios especiales o de servicios temporales o de cooperativas de trabajadores.
- 9.3. De existir procesos de selección en curso, deberán de adecuarse a lo estipulado en la presente directiva, en lo que corresponda.
- 9.4. Los cargos calificados como personal directivo y servidor de confianza de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; en conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas del procedimiento de selección previsto en el artículo 8° de dicha ley, será ley mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, igualdad de oportunidades y mérito profesional o técnico.
- 9.5. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la ORH, según lo establecido en la normativa vigente y dentro de sus competencias.

X. ANEXOS

- | | |
|---------------------|---|
| ANEXO N° 01: | Formato de requerimiento de contratación de personal CAS. |
| ANEXO N° 02: | Formato de perfil del puesto. |
| ANEXO N° 03: | Formato de postulación. |
| ANEXO N° 04: | Declaración jurada de conocimientos. |
| ANEXO N° 05: | Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado. |
| ANEXO N° 06: | Declaración jurada de parentesco. |
| ANEXO N° 07: | Declaración jurada de no tener sentencia condenatoria y/o ejecutoriada e inhabilitación en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles. |
| ANEXO N° 08: | Ficha de datos personales. |
| ANEXO N° 09: | Declaración jurada de prohibición de ejercer o estar ejerciendo actividades incompatibles con el cargo a desempeñar. |

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- ANEXO N° 10:** Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- ANEXO N° 11:** Declaración jurada de prohibición de percibir doble ingreso por parte del Estado.
- ANEXO N° 12:** Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ANEXO N° 13:** Declaración jurada de afiliación a un régimen pensionario [Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o al Sistema Privado de Pensiones (AFP)].
- ANEXO N° 14:** Autorización y/o creación de cuenta sueldo de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración.
- ANEXO N° 15:** Declaración jurada de adhesión al código de ética del INEN.
- ANEXO N° 16:** Declaración jurada de la recepción del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN.
- ANEXO N° 17:** Listado de documentos.
- ANEXO N° 18:** Autorización de descuento por pago indebido.
- ANEXO N° 19:** Declaración jurada de autorización de notificación electrónica.
- ANEXO N° 20:** Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- ANEXO N° 21:** Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos – REDERECI.
- ANEXO N° 22:** Compromiso de asistencia al proceso de inducción

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****ANEXO N° 01****FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS****FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS****DATOS DEL PUESTO SOLICITADO**

Nota: De ser por reemplazo marcar con "X" y adjuntar la carta de renuncia, la no renovación, por abandono de trabajo (previo informe de control de asistencia y secretaria técnica), o por alguna acción que interrumpa el vínculo laboral.

Órgano :**Unidad orgánica :****Nombre del puesto:****Condición del puesto:**

Reemplazo *

☐

Nuevo

☐*** Colaborador/a que ocupaba el puesto:***** Documento adjunto:**

Renuncia

☐

No renovación

☐

Otros

☐**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL****Remuneración mensual:**

S/. XXX.00 (XXX mil y 00/100 soles).

Periodo de contratación:

Tres (03) meses sujeto a renovación (aplica periodo de prueba)

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**EVALUACIONES OPCIONALES**

Nota: De requerir la evaluación de conocimientos el área usuaria prepara un balotario de 30 preguntas.

De requerir la evaluación psicológica el área usuaria deberá considerar lo mencionado en la presente directiva.

Evaluación de conocimiento:**Sí**☐**No**☐**Evaluación de psicológica:**☐☐**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Nota: El área usuaria deberá realizar las coordinaciones con las áreas responsables para garantizar el correcto desarrollo de las labores del personal CAS.

Disponibilidad del espacio físico:**Sí**☒**No**☐**Disponibilidad de muebles de oficina****Sí**☒☐**Disponibilidad de equipo de cómputo****Sí**☒☐

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Nota: Entiéndase como representantes a los designados en la presente directiva.

Nombre del representante titular
en representación del área usuaria:

Nombre del representante suplente
en representación del área usuaria:

FIRMAS	
Nombre, cargo y firma de la Jefatura Institucional <i>Nota: En caso de ser CAS por reemplazo no es necesario la firma y sello presente</i>	
Nombre y firma del directores generales/ directores ejecutivos /jefe de OCI	
Nombre y firma del área usuaria solicitante (<i>unidades de organización, unidad funcionales, equipo funcionales u otros</i>)	
Visto bueno del órgano responsable de las convocatorias CAS – director/a ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 02**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	
Unidad orgánica:	
Nombre del cargo:	
Clasificación:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica:	

SECCIÓN : FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	☐ Temporal ☐ Permanente

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH
**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**
SECCIÓN : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica básica (1 o 2 años)			☐ Técnica superior (3 o 4 años)			☐ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica básica (1 o 2 años)																				
☐ Técnica superior (3 o 4 años)																				
☐ Universitaria																				

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos) :**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)_____					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)_____					Observaciones.-				
Otros (Especificar)_____									

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 03**FORMATO DE POSTULACIÓN****FORMATO DE POSTULACION****PROCESO CAS N°****PUESTO AL QUE POSTULA****IMPORTANTE**

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO Y LUGAR DE NACIMIENTO (DPTO./PROV./DISTRITO)	
NRO DE RUC ACTIVO	
NÚMERO DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO./PROV./DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / CELULAR (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL Y N° DE REGISTRO (De requerirse)	
HABILIDAD VIGENTE (De requerirse)	
REQUISITOS ADICIONALES (SERUMS, OSCE, Licencia, etc)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA	

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirlo, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD/PAÍS
		DESDE dd/mm/aaa	HASTA dd/mm/aaa			
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA / TÉCNICA						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

Dejar los espacios en blanco en el grado académico que no aplique

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN****SE CONSIDERA:**

Cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros.

Programas de especialización con no menos de 90 horas (desde 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas) **y diplomados de posgrado con un mínimo de veinticuatro (24) créditos equivalente a 384 horas.**

(conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, el 02 de marzo de 2023).

N°	CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	TIPO: CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				

IV. CONOCIMIENTOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (aquí deberá consignar los conocimientos que posea el postulante, que NO requieren ser acreditados mediante constancias y/o certificados, **por lo cual lo consignado en el siguiente cuadro tendrá el carácter de declaración jurada**)

N°	CONOCIMIENTO REQUERIDO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTROS DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO
1			
2			

VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTROS DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO
1			

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**SE CONSIDERA:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento de egreso de la formación**

correspondiente para lo cual deberá acreditar dicha condición, asimismo se considerará también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria) se contará toda la experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
1										
2										
3										
4										
5										
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MESES	DÍAS		

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes (puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
1										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
2										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
3										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
4										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									
Descripción detallada del trabajo realizado:										

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH
**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
5										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
6										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aaa	FECHA DE FIN dd/mm/aaa	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MESES	DÍAS		
7										
	AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA									

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MESES	DÍAS

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				
4				

**Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto*

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****X. BONIFICACIONES**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la certificación y/o documentos correspondientes. *En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.		

PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con discapacidad y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS. *En caso de ser personal con discapacidad, deberá adjuntar copia simple de la resolución de inscripción en el CONADIS y solicitar los ajustes razonables.		

PERSONAL DEPORTISTA DESTACADO	SI	NO
Soy una persona por ser deportista destacado y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674. *En caso de ser personal deportista destacado, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.		

BONIFICACIÓN POR EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO	SI	NO
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.		

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES	SI	NO
De acuerdo al artículo 7 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.		

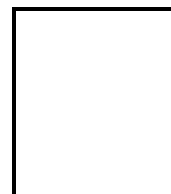
Surquillo, de de 20

Firma de el/la postulante

Nombres y apellidos _____

DNI/C.E/Pasaporte _____

N° _____



Huella dactilar

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 04**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carnet extranjera o pasaporte)
..... N°, al amparo del principio de
presunción de veracidad señalada en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo
dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **declaro bajo
juramento cumplir con todos los conocimientos exigidos para el puesto y/o cargo al cual
estoy postulando, siendo estas las siguientes:**

- **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:**

-
-
-

- **Conocimiento de ofimática**

-
-
-

- **Conocimiento de idiomas/dialécticos**

-
-

Lima, de de 20...

.....
(Firma de el/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****ANEXO N° 05****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO**

Yo, identificado/a con
documento de identidad (*DNI, carnet extranjería o pasaporte*)
N° con domicilio legal en
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN		SI	NO
1	Tengo antecedentes policiales		
2	Tengo antecedentes penales		
3	Tengo antecedentes judiciales		
4	Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles		
5	Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
6	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)		
7	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)		
9	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10	Estoy inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el estado o para desempeñar función pública.		
11	De ser ganador del proceso de Selección, renunciaré a percibir otros ingresos del Estado, salvo aquellos provenientes del ejercicio de la docencia y la participación en órganos colegiados, bajo el régimen de dietas		

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4 del Título Preliminar numeral 1.7 y 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima, de de 20...

.....
(Firma de el/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****ANEXO N° 06****DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo,....., identificado/a con con documento de identidad (*DNI, carnet extranjería, pasaporte*) N°, domiciliado/a en, postulante a la convocatoria CAS N° -20.....-INEN del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, declaro bajo juramento que:

- Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso su respuesta sea **SI**, detallar la siguiente información:

N°	Apellidos y nombres	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con el INEN
1			
2			
3			

La determinación de la relación de parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado al INEN se realiza sobre la base del siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1°	Padre o madre / hijo(a)		Padre o madre del cónyuge / hijastro(a)	
2°	Abuelo(a) / nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a) del cónyuge / nieto(a) del cónyuge	Hermano(a) del cónyuge
3°	Bisabuelo(a) / bisnieto(a)	Tío(a) / sobrino(a)		
4°		Primo(a) / sobrino(a) nieto(a) / tío(a) abuelo(a)		

Lima, de de 20...

.....
(Firma de el/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA Y/O EJECUTORIADA E INHABILITACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Yo, identificado/a con documento de identidad (DNI, carnet extranjería, pasaporte) N°, según el artículo 5 del Decreto Legislativo 1367, así como lo dispuesto en el numeral 4.3 del artículo 4 y el literal i) del artículo 10 del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado con Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

SI	NO	
		Me encuentro con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
		Me encuentro con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475.
		Me encuentro con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
		Me encuentro con sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Lima, de de 20.....

.....
(Firma de el/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-ENEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 08**FICHA DE DATOS PERSONALES****FICHA DE DATOS PERSONALES****II. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

Documento de identidad: DNI ☐ Carné de extranjería ☐ Pasaporte ☐

Número de documento de identidad: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Estado civil: _____

Domicilio (Av./ Calle / Psje / Jr): _____

Distrito de domicilio: _____ Provincia: _____

Departamento: _____

RUC N°: _____

Teléfono fijo N°: _____ Celular N°: _____

Tipo de sangre: _____ Alérgico a: _____

FOTO

III. DATOS ACADÉMICOS**Estudios Técnicos/Universitarios/Post Grado**

a) Institución: _____

Profesión o especialidad: _____

Grado obtenido: _____ Fecha de expedición: ____/____/____

b) Institución: _____

Profesión o especialidad: _____

Grado obtenido: _____ Fecha de expedición: ____/____/____

c) Institución: _____

Profesión o especialidad: _____

Grado obtenido: _____ Fecha de expedición: ____/____/____

d) Institución: _____

Profesión o especialidad: _____

Grado obtenido: _____ Fecha de expedición: ____/____/____

Colegiatura

Colegio profesional: _____

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

N° Colegiatura: _____

Fecha de incorporación al colegio profesional: ____/____/____

IV. DATOS FAMILIARES

Nombre de cónyuge o conviviente: _____

Documento de identidad: DNI ☐ Carné de extranjería ☐ Pasaporte ☐

Número de documento de identidad: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____

Hijos:

Apellidos y nombres	Fecha nacimiento	Número de documento de identidad
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

Padres:

Apellidos y nombres	Fecha nacimiento	Número de documento de identidad
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

En caso de EMERGENCIA avisar a:

- a) Nombre y apellidos _____
Teléfonos: _____
- b) Nombre y apellidos: _____
Teléfonos: _____

Lima, de de 20...

.....
(Firma de el/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE EJERCER O ESTAR EJERCIENDO
ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL CARGO A DESEMPEÑAR**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería, pasaporte)
..... N°, con domicilio legal en
.....,
respecto a lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo
N° 019-2002-PCM; y al amparo del artículo 4 del Título Preliminar y el numeral 1.7 del Texto
Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado
con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SI	NO	
		Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad.
		Aceptar representaciones remuneradas.
		Formar parte del Directorio.
		Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica; y celebrar contratos civiles o mercantiles.
		Intervenir con abogados, apoderados, asesores, patrocinados, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el cargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera participado directamente.

Lima, de de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 10**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO, CONFORME A
LEY**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería, pasaporte)
N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

- a) No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con ningún personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ()
- b) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el siguiente personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ()

N°	Apellidos y nombres	Grado de parentesco*	Condición laboral	Unidad de organización
1				
2				
3				

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima, de de 20...

.....
(Firma del/la servidor/a)

* De conformidad con la Ley N° 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 11**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería, pasaporte)
N°, con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

SI	NO	
		Me encuentro percibiendo otros ingresos del Estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, mediante el cual se dispone que: "Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes"; con excepción de lo establecido en el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud, aprobado con Ley N° 32145, en la cual dispone "(...) Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente o en servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley (...)". En caso la información declarada sea falsa será causal de rescindir el contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Lima, de de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 12**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
Y JUDICIALES**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte)
N° con domicilio legal en
....., **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ SI ☐ NO Poseo antecedentes Policiales.

☐ SI ☐ NO Poseo antecedentes Judiciales.

☐ SI ☐ NO Poseo antecedentes Penales.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima, de de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 13**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A UN RÉGIMEN PENSIONARIO [SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP) O AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)]**

Yo, identificado/a con documento de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte) N°, según el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367, así como lo dispuesto en el numeral 4.3 del artículo 4 y el literal i) del artículo 10 del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado con Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda a su decisión)

I.- DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES PREVISIONALES:

¿Se encuentra afiliado a un régimen de pensiones?	SÍ	
	NO	
Si su respuesta es SÍ , seleccionar el régimen al que pertenece	ONP	
	AFP	

II.- PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES:

Si en caso cuenta con AFP, precisar en cuál:	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
N° de CUSPP:		

III.- DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN:

De no encontrarse afiliado/a en algún Régimen, precisar a qué régimen de pensiones desea afiliarse:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	
Sistema Privado de Pensiones (AFP)	

IV.- DECLARACIÓN DE PENSIONISTA O JUBILADO:

¿Es pensionista o jubilado?	SÍ	
	NO	
Precisar el N° de la Ley		

Lima,de.....de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 14**AUTORIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE CUENTA SUELDO DE LA ENTIDAD DEL SISTEMA
BANCARIO Y FINANCIERO EN LA QUE SE ABONARÁ LA REMUNERACIÓN**

Señores:

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte)
N°, con domicilio legal en
.....,
vinculado/a al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, bajo el régimen laboral especial
del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS), autorizo que:

1. Mis haberes sean abonados en el siguiente Banco:

- ☐ BANCO DE LA NACIÓN
☐ BANCO SCOTIABANK
☐ BANCO BBVA
☐ BANCO INTERBANK

Número de cuenta sueldo:

Código de Cuenta Interbancario (C.C.I)

2. Solicito y autorizo la apertura en el siguiente banco:

- ☐ BANCO DE LA NACIÓN
☐ BANCO SCOTIABANK
☐ BANCO BBVA
☐ BANCO INTERBANK

Lima, de de 20...

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 15**DECLARACIÓN JURADA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INEN**

Yo, identificado/a
con documento nacional de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte)
N°, con domicilio legal en
.....,
vinculado/a al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, bajo el régimen laboral especial
del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS), declaro bajo
juramento, que conozco el Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815, así como su
Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, sobre cuyo contenido manifiesto mi adhesión.

Lima,de de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 16**DECLARACIÓN JURADA DE LA RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
SERVIDORES CIVILES DEL INEN**

Yo, identificado/a
con documento de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte)
N°, con domicilio legal en
.....,
vinculado/a al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, bajo el régimen laboral especial
del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS), declaro bajo
juramento, que he recibido y me comprometo a cumplir el Reglamento Interno de Servidores
Civiles del INEN.

Lima, de de 20...

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 17**LISTADO DE DOCUMENTOS**

1	Ficha de datos personales con fotografía pasaporte en fondo blanco (<i>Anexo N° 08</i>)
2	Anexo N° 05 al N° 17
3	Copia simple de documento de identidad del cónyuge o conviviente y de hijos menores de edad (<i>de ser el caso</i>)
4	Copia simple del certificado de discapacidad emitida por CONADIS (<i>de ser el caso</i>)
5	Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas (<i>de ser el caso</i>)

Lima,de de 20.....

.....
(Firma del/la servidor/a)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 18**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PAGO INDEBIDO**

Yo identificado/a
con (*DNI, carné de extranjería o pasaporte*) N°,
contratado/a bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, autorizo al INEN que al momento
de la desvinculación del contrato que suscribo, proceda a realizar el descuento en la liquidación
de vacaciones trucas hasta el monto total de la suma recibida indebidamente, en el caso que el
suscrito/a las hubiera recibido como consecuencia del pago de la planilla del mes en el que se
efectuaría la desvinculación.

Lima, de de 20.....

.....
(*Firma del/la servidor/a*)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-ENEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 19**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo....., identificado/a
con (DNI, carné de extranjería o pasaporte) N°
....., con domicilio en
distrito de provincia de y departamento
de; declaro ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
– INEN, lo siguiente:

Que, me someto voluntariamente a las siguientes reglas de la notificación electrónica de
documentación respecto de cualquier comunicación, resolución u otra notificación emitida por el
INEN:

1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por
el INEN para la notificación electrónica de documentación a la que se refiere la presente
declaración jurada es la siguiente:
.....
2. Autorizo expresamente al INEN a notificar los documentos que se emitan empleando la
notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el artículo 20 del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Comprendo y acepto expresamente que el INEN puede emplear mecanismos tecnológicos
(plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente
una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.
4. Acepto expresamente que comunicaré al INEN en caso realice el cambio del correo
electrónico señalado en el numeral 1 del presente documento, dentro de los cinco (05) días
calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado
en el presente numeral, cualquier documento enviado por el INEN se entenderá notificado
en el correo electrónico autorizados anteriormente.

Firmo la presente en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias
legales, en caso de falsedad.

Surquillo, de de 202.....

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI/Carné de extranjería N°:.....

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-ENEN/OGA-ORH**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas****ANEXO N° 20****DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

Yo, identificado/a
con (DNI, carné de extranjería o, pasaporte)
N°, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Surquillo, de de 202.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI/Carné de extranjería N°:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 21**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE
REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS – REDERECI**

Por la presente, yo, identificado/a
con (DNI, carné de extranjería o pasaporte)
N°....., declaro **BAJO JURAMENTO NO** estar inscrito en el **REGISTRO DE
DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS – REDERECI** y, por
ende, de no contar con impedimentos para el ejercicio función, cargo, empleo, contrato o
comisión de cargo público.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad señalada en
el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51 del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que
correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Surquillo, de del 20.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI/Carné de extranjería N°:.....

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-INEN/OGA-ORH

**Lineamientos para la selección y contratación bajo el régimen especial de
contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas**

ANEXO N° 22**COMPROMISO DE ASISTENCIA AL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Por medio del presente, el/la suscrito/a, se compromete a participar de forma presencial y/o virtual al proceso de inducción que organiza la institución, con la finalidad de tener conocimiento general de la misión, visión y metas institucionales, así como del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN.

En ese sentido, me comprometo a:

- a. Registrarme en la hora indicada en el ambiente designado y/o aplicativo zoom, con apellidos y nombres a través del link e identificador (ID), que he recibido a través del correo electrónico que brindé en mi ficha de datos.
- b. Permanecer la totalidad del horario que conlleve el proceso de Inducción.

De incumplir cualquiera de los compromisos descritos en el párrafo precedente, asumiré las acciones que conlleven dicha falta, siendo pasible de sanción previo proceso administrativo disciplinario a cargo de la Secretaría Técnica del Procesos Administrativos Disciplinarios.

Atentamente,

Surquillo, de del 20.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI/Carné de extranjería N°:.....

Unidad de organización: