



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO POR SUPLENCIA N° 034- 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Asistente Ejecutiva/o	Órgano de Control Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 - Transitorio, a través del presente Proceso a un/a (01) Asistente Ejecutiva/o.

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

El puesto se encuentra dentro del supuesto de necesidad transitoria por **suplencia**, con objeto previamente establecido y de duración determinada. En este tipo de contratos podrán celebrarse las renovaciones que resulten necesarias para la conclusión o terminación del servicio objeto de la contratación.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Órgano de Control Institucional.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 78-2025PCM.
- 5.3. Ley N° 27674 y modificatorias, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 5.4. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5. Ley N° 29248 y modificatorias, Ley de Servicio Militar; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 5.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.7. Ley N° 29973 y modificatorias, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- 5.8. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.9. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y sus normas complementarias.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 0652011-PCM.

- 5.11. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 5.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios, y el modelo de contrato administrativo de servicios.
- 5.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó 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”*.
- 5.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la opinión vinculante recaída en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- 5.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 5.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo - Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses y/o en tanto dure la ausencia temporal del servidor/a titular.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, según la normativa vigente.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial, disponibilidad Inmediata.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional https://portal.inen.sld.pe/	Del 05 al 18 de febrero del 2026	ORH-UFGRH-AS
POSTULACIÓN¹		
Postulación vía electrónica: Presentación de los anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 adjuntando Currículum Vitae Documentado en formato PDF (máximo 20 MB, un sólo archivo), vía correo electrónico a la siguiente dirección: procesos_cas@inen.sld.pe	Único día 19 de febrero del 2026 (Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas) ¹	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	20 y del 23 al 25 de febrero del 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	25 de febrero del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	26, 27 de febrero y del 02 al 04 de marzo del 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	04 de marzo del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05, 06 y del 09 al 11 de marzo del 2026	ORH-UFGRH-AS

¹ Los/las postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario de postulación establecido en el cronograma no serán considerados en la presente evaluación.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



- * El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web institucional del INEN <https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>
- * En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente etapa del proceso.
- * El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

VIII. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria **CAS 034-2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 05 de febrero de 2026.

**ÁREA DE SELECCIÓN
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Ejecutivo/a
Dependencia Jerárquica	Jefatura del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Órgano de Control Institucional del INEN, asegurando la atención eficiente de la alta demanda documental y gestión oportuna y confidencial de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingresar información al SAGU WEB de la Contraloría General.
- 2 Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento en los plazos previstos, a la documentación derivada a los órganos de Control Institucional.
- 3 Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encargue y los que deba presentar el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, en cumplimiento de sus funciones y encargos.
- 4 Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentación del OCI (comunicaciones recibidas y enviadas por el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional).
- 5 Apoyar y/o intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la emisión y compilación de información requerida para los servicios de control y relacionados y apoyar en la codificación, referenciación y archivo de los documentos y papeles de trabajo.
- 6 Encargarse del Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional.
- 7 Recibir y atender a las personas que acuden al Órgano de Control Institucional y mantener actualizada la base de datos con los directorios de Instituciones y organizaciones relacionadas.
- 8 Prever y tramitar los Pedidos de equipos, útiles y materiales para la operatividad de las actividades del Órgano de Control Institucional.
- 9 Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encarguen.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por
VELARDE CABRERA Susan
Silvia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-02-2026 16:26:53 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN : REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x	
	Egresado en la carrera profesional de Administración.					D) ¿Habilitación profesional?	
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x	
	No aplica						
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
	No aplica						

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento y manejo del SAGU WEB, Sistema de Gestión Administrativo (SIGA) y Sistema de Gestión Documental (SGD)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Documental y/o Control Gubernamental (08 horas consecutivas)

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		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			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.

Dos (2) años

Experiencia Laboral Específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Un (1) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (1) año como Asistente Ejecutivo/a o Asistente Administrativo/a

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

Un (1) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



Firmado digitalmente por
 VELARDE CABRERA Susan
 Silvia FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 04-02-2026 16:26:53 -05:00