



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



## FORMATO DE CONVOCATORIA

### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 027- 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Auxiliar Administrativo	Gerencia General

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) Auxiliar Administrativo

## **II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

El puesto se encuentra dentro del supuesto de necesidad transitoria, 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 – Gerencia General.

## **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° 78-2025-PCM.
- 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 por 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 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 0652011-PCM.

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas**

- 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 recaído 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo - Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Aplica periodo de prueba.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.800 (mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, según la normativa vigente.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo presencial, disponibilidad Inmediata.

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional <a href="https://portal.inen.sld.pe/">https://portal.inen.sld.pe/</a>	Del 05 al 18 de febrero del 2026	ORH-UFGRH-AS
<b>POSTULACIÓN <sup>1</sup></b>		
<b><u>Postulación vía electrónica:</u></b> Presentación de los anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 adjuntando Currículum Vitae Documentado en formato PDF ( <b>máximo 20 MB, un sólo archivo</b> ), vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:procesos_cas@inen.sld.pe">procesos_cas@inen.sld.pe</a>	<b><u>Único día</u></b> 19 de febrero del 2026 ( <b>Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas</b> ) <sup>1</sup>	ORH-UFGRH-AS
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="https://portal.inen.sld.pe/cas/">https://portal.inen.sld.pe/cas/</a>	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 <a href="https://portal.inen.sld.pe/cas/">https://portal.inen.sld.pe/cas/</a>	ORH-UFGRH-AS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	05, 06 y del 09 al 11 de marzo del 2026	ORH-UFGRH-AS

<sup>1</sup> 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 027-2026** 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	Gerencia General
Unidad orgánica	Archivo Central
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de Archivo Central

## SECCIÓN : FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades y procedimientos archivísticos para garantizar el cumplimiento de los objetivos programados por el Archivo Central a fin de fortalecer la gestión documental en el INEN

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión de transferencias documentales solicitadas por los Archivos de Gestión
- 2 Apoyar en la descripción documental de los diferentes archivos.
- 3 Apoyar en la organización, archivo, copia, digitalización y registro del acervo documental en custodia.
- 4 Apoyar a realizar la valoración y conservación documental de los archivos de gestión
- 5 Apoyar en realizar el servicio documental, búsqueda, préstamo, consulta, así como en la reproducción y reprografía de documentos en el sistema.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## 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 ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Certificado de estudios de Secundaria Completa.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Certificado de estudios de Secundaria Completa.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																																					
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																	
Certificado de estudios de Secundaria Completa.																																																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																	
No aplica																																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																	
No aplica																																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en procesos archivísticos.
- Conocimientos en Digitalización Documental y vinculados a las funciones del puesto.
- Conocimientos en Sistema de Gestión Documental.



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

1. Cursos de Archivística o Gestión Documental o Digitalización de Documentos. (Mínimo 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			Inglés	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.

Un (01) año.

##### Experiencia Laboral Específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año como Auxiliar Administrativo

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

Un (01) 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

Adaptabilidad, dinamismo, empatía e iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

