



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



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto 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

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <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 SaludInstituto 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>Postulación vía electrónica:</b><br>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> | <u>Único día</u><br>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 SaludInstituto 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



## 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 regrafía 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 ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo   |            | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?  |   |  |
|--|------------|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input type="checkbox"/> Universitaria | Incompleta | Completa  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br>Certificado de estudios de Secundaria Completa.<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br>No aplica<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br>No aplica | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br><br>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 Archivistica o Gestion Documental o Digitalizacion de Documentos. (Minimo 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.

