



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas

## FORMATO DE CONVOCATORIA

### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 032- 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Auxiliar Administrativo/a	Oficina General de Administración – Oficina de Logística – Unidad Funcional de Control Patrimonial

---

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/a.

## 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 – Oficina General de Administración – Oficina de Logística – Unidad Funcional de Control Patrimonial.

## 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, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Aplica periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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
<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> 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>Único día</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 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 032-2026** 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	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Logística
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística

## SECCIÓN : FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en materia de gestión patrimonial, bajo supervisión, conforme a las necesidades y al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir a la eficiente utilización de los bienes de la entidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro y seguimiento del movimiento de los bienes asignados a las Direcciones Asistenciales y Administrativas del CAAC del INEN, mediante el SIGA – Módulo Patrimonio (SIGA-MP) y el Sistema Patrimonial FOX.
- 2 Apoyar en la actualización de la información patrimonial por cambios de ubicación física, personal responsable o usuario final de los bienes bajo custodia del CAAC del INEN.
- 3 Apoyar en el registro administrativo y control documentario de la salida de bienes del CAAC del INEN en el SIGA-MP, para fines de mantenimiento interno o externo de la institución.
- 4 Apoyar en las actividades de verificación física de los bienes ubicados en los diversos pisos del CAAC del INEN, en coordinación con el Equipo de Control Físico de Bienes de la UF-CPAT.
- 5 Apoyar en la elaboración y actualización de información en los aplicativos SIGA-MP y Sistema Patrimonial FOX, relacionada con las Actas de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 6 Apoyar en la organización, archivo y actualización de los documentos de recepción y demás documentación relacionada con los bienes del CAAC del INEN.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## 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.

## ÓN : REQUISITOS

## ACCIÓN ACADÉMICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ MATALLANA Raul Ronald FAU 20514964778 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 04.02.2026 14:58:21 -05:00	Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <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"/>	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			<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	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



Firmado digitalmente por SUAZO SANCHEZ Eduardo Rogelio FAU 20514964778 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 04.02.2026 12:38:27 -05:00

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento general de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

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

Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF - Módulo Patrimonio (Mínimo 20 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.



Firmado digitalmente por SUAZO  
SANCHEZ Eduardo Rogelio FAU  
20514964778 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.02.2026 12:38:43 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
MATALLANA Raul Ronald FAU  
20514964778 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.02.2026 14:57:54 -05:00