



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



## FORMATO DE CONVOCATORIA

### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 029- 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Técnico Administrativo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico.

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) Técnico 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 – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico.

## 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 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/. 3.000 (tres mil 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> 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 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 029-2026** 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 Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico

## SECCIÓN : FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Oficina de Planeamiento estratégico, asegurando una adecuada organización, control y administración de los archivos, así como una atención oportuna de los documentos, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar y registrar en el Sistema de Gestión Documental INEN, los distintos documentos recibidos y/o emitida por la Oficina de Planeamiento Estratégico
- 2 Elaborar proyectos de documentos administrativos como Informes, memorandos u otros, según se le asigne.
- 3 Administrar la organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital de la Oficina de Planeamiento Estratégico, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
- 4 Realizar el seguimiento en la gestión administrativa de los diversos documentos recibidos por Sistema de Gestión Documental, verificando su atención dentro de los plazos establecidos.
- 5 Gestionar y atender las comunicaciones telefónicas, correos y la correspondencia de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 6 Coordinar con las áreas usuarias las actividades administrativas y documentarias requeridas por la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 7 Gestionar los pedidos de bienes y servicios, así como las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, conforme a la normativa vigente.
- 8 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

## SECCIÓN : REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en redacción y elaboración de documentos administrativos.
- Conocimiento en el uso y manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

- Curso en Gestión Pública (Mínimo 90 Horas consecutivas)
- Curso de Gestión de Trámite Documentario (Mínimo 90 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)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia Laboral Específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Asistente 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**

Responsabilidad, organización de información, redacción, puntualidad, adaptabilidad, tolerancia a la presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

