



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 148 – 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Asistente Administrativo	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Farmacia

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 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 – Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Departamento de Farmacia.

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,

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

aprobado por 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
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/. 2.000 (dos mil 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICA

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Web: www.inen.sld.pe e-mail: consultas_cas@inen.sld.pe

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Instituto 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 10 al 24 de julio de 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, en un sólo archivo), vía correo electrónico a la siguiente dirección: procesos_cas@inen.sld.pe	Único día 30 de julio de 2026 (Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas)¹	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Los días 31 de julio, 03, 04 y 05 de agosto de 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	05 de agosto de 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	Los días 07, 10, 11 y 12 de agosto de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	12 de agosto de 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Los días 13, 14, 17, 18 y 19 de agosto de 2026.	ORH-UFGRH-AS

* 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.

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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICA

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Web: www.inen.sld.pe e-mail: consultas_cas@inen.sld.pe



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



VIII. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria **CAS 148 -2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 10 de julio 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	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Unidad orgánica	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de las actividades administrativas y de soporte del servicio, registro, control documentario, coordinación operativa y gestión de los procesos internos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades del Departamento y al normal desarrollo de los servicios farmacéuticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia administrativa al personal del Departamento de Farmacia, apoyando en la gestión de las actividades operativas y administrativas del servicio.
- 2 Atender y realizar comunicaciones telefónicas y virtuales, relacionadas a las actividades del Departamento, canalizando la información de manera oportuna.
- 3 Recibir, registrar, derivar y hacer seguimiento a la documentación ingresada, asegurando su correcta distribución interna.
- 4 Elaborar documentos administrativos (memorandos, oficios, informes u otros), según las indicaciones de la jefatura o responsables de las áreas.
- 5 Gestionar la entrega de documentación a las diferentes áreas o destinatarios, asegurando el control y registro de cargos correspondientes.
- 6 Organizar, clasificar y archivar la documentación del Departamento, garantizando su conservación, trazabilidad y fácil acceso.
- 7 Registrar, actualizar y mantener bases de datos administrativas, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- 8 Apoyar en el registro, control y sistematización de información administrativa, contribuyendo al orden de los procesos internos.
- 9 Coordinar con las diferentes áreas del Departamento y unidades de la institución, para el cumplimiento de actividades administrativas.
- 10 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?																																												
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)			X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X		Universitaria			<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Técnico en Administración, Secretariado o Computación e Informática.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Técnico en Administración, Secretariado o Computación e Informática.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td>SI ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>SI ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	SI ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		SI ☐	No ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																											
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																												
Título Técnico en Administración, Secretariado o Computación e Informática.																																														
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																												
No aplica																																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																												
No aplica																																														
SI ☐	No ☒																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																														
SI ☐	No ☒																																													

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimientos en elaboración de documentos administrativos, conocimiento en Registro, actualización y mantenimiento de bases de datos.



Firmado digitalmente por PEÑAFIEL
RUIZ Magno Hairthon FAU
20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.06.2026 12:11:40 -05:00

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

Cursos de Ofimática nivel Intermedio (mínimo 12 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.

Dos (02) años.

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 Auxiliar Administrativo o 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

Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por PEÑAFIEL
RUIZ Magno Hairthon FAU
20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.06.2026 12:12:01 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA
ROJAS Jose Luis FAU 20514964778
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.06.2026 12:54:29 -05:00