



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 157 – 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Asistente administrativo.	Oficina General de Administración – Oficina de Logística – Unidad Funcional de Almacén.

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 – Oficina General de Administración – Oficina de Logística – Unidad Funcional de Almacén.

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 157 -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	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Logística
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo en la gestión del Almacén General, asegurando el adecuado control, registro, custodia y distribución de los bienes institucionales, de conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento y las disposiciones internas de la entidad pública, contribuyendo al abastecimiento oportuno, la transparencia, el orden logístico y la continuidad de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de los expedientes de compra para el posterior proceso contable, subcontrol patrimonial y pago a proveedores.
- 2 Mantener actualizado el registro de movimientos de ingreso y salida, operaciones y saldos de existencias de los subalmacenes de la Unidad Funcional de Almacén General.
- 3 Apoyar en el control previo, concurrente y posterior dentro del ámbito de su competencia, reportando oportunamente riesgos, incidencias y recomendaciones.
- 4 Apoyar en el proceso de internamiento, recepción y control de inventarios de las existencias del Almacén General, proponiendo mejoras para optimizar los procedimientos de almacenamiento y control.
- 5 Apoyar en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los resultados de los estudios relacionados con el cuidado y conservación de los bienes almacenados.
- 6 Apoyar en los mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
- 7 Custodiar, conservar, resguardar y controlar adecuadamente los bienes almacenados, garantizando su seguridad y correcto manejo.
- 8 Apoyar en mantener el control de los niveles de stock de los bienes necesarios para la continuidad de los servicios asistenciales y administrativos, así como coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de existencias, promoviendo el cumplimiento del principio de unidad de almacén.
- 9 Apoyar en el desarrollo y mantenimiento del soporte de sistemas informáticos vinculados a las actividades del subproceso de almacenamiento, así como en el registro y procesamiento del flujo de información que permita conocer oportunamente el movimiento de ingresos, salidas y saldos de bienes del Almacén General.
- 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☒ Universitaria		☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Egresado en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)																				
☒ Universitaria		☒																		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
MATALANA Raul Ronald FAU
20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2026 09:17:17 -05:00

Firmado digitalmente por
VERGARA BAUTISTA Teodoro
FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2026 09:45:13 -05:00

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

1. Conocimiento y manejo del SIGA-MEF
2. Conocimiento en normativa de Almacenes y Abastecimiento Público

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

Curso en el Sistema Integrado de de Administración SIGA-MEF (min. 8 horas consecutivo)

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.

2 años

Experiencia Laboral Específica**A.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

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

1 año como auxiliar o asistente

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

1 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

Organización de información, comunicación oral, redacción, adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
 VERGARA BAUTISTA Teodoro
 FAU 20514964778 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.06.2026 09:46:04 -05:00