



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres”

BASES DE CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

PROCESO CAS N° 008 - 2026

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TRANSITORIO) DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE MEDICINA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Transitorio, a través del presente Proceso de Selección a un/a (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Dirección de Medicina.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. 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° 78-2025-PCM.
- 4.3. 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.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 29248 y modificatorias, Ley de Servicio Militar; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 4.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.7. 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.
- 4.8. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.9. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y sus normas complementarias.
- 4.10. 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° 065-2011-PCM.
- 4.11. 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

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

pág. 1

Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/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.
- 4.13. 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”*.
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 (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 Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres”

III. 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 12 al 23 de enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
POSTULACIÓN		
Postulación vía electrónica: Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 adjuntando Currículum Documentado en formato PDF (máximo 20 MB, un sólo archivo), vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.cas@inen.sld.pe	Único día 26 de enero del 2026 (Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas)¹	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	27 y 28 de enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
Publicación de resultados de la evaluación curricular	29 de enero del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
Entrevista personal ²	30 de enero, 02 y 03 de febrero del 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	03 de febrero del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 04 al 06, 09 y 10 de febrero del 2026	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

* 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.

¹ Los/las postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

² Se realizará de manera presencial.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres”

* 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.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

5.1 Desarrollo de etapas del proceso de selección

5.1.1 Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán enviar al correo electrónico **seleccion.cas@inen.sld.pe** dentro del horario y fecha establecida para la postulación en el cronograma, los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y su CV documentado **en un sólo archivo en formato PDF** el mismo que debe estar renombrado de la siguiente manera: número de proceso CAS al que postula seguido de los apellidos y nombres; ejemplo: **CAS N°001-2026_PEREZ LOPEZ JUAN**; asimismo se debe consignar en el asunto el número de Proceso CAS, cargo y área al cual postula, ejemplo: **PROCESO CAS N°001_2026_ENFERMERA/O - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

5.1.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Formularios 04, 05, 06, 07 y 08) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (<https://plataforma.inen.sld.pe/sistemas/CAS/CAS1.php>), imprimir y remitir debidamente firmados.
- En el nombre de archivo se debe consignar número de proceso CAS al que postula seguido de los apellidos y nombres del postulante, ejemplo: **CAS N°001-2026 PEREZ LOPEZ JUAN.**
- En el nombre de asunto de correo electrónico se debe consignar el número de Proceso CAS, cargo y área al cual postula, ejemplo: **PROCESO CAS N°001_2026_ENFERMERA/O – DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.**
- El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y el CV documentado del postulante no debe superar los **20 MB**; caso contrario, no será recepcionado.
- La documentación (Formularios 04, 05, 06, 07, 08) que tengan formatos editables (Word, Excel u otros que sean redireccionados a través de un link), así como los formularios y CV remitidos en OneDrive, no serán admitidos para la postulación.
- Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida no serán considerados aptos para el proceso.
- El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad del/ de la postulante, por lo que deberá tomar todas las precauciones para que su envío sea satisfactorio.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres”

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma de quien oficie de traductor debidamente identificado.

5.1.2 Criterios de Calificación: Esta evaluación es eliminatoria. Se verifica lo declarado en el formulario de postulación, en relación con los requisitos solicitados en el perfil del puesto convocado. Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como “Apto/a” si cumple con todos los requisitos mínimos o “No Apto/a” si no cumple con alguno de ellos; asimismo, se considerará como “Descalificado/a” a los/as postulantes que remitan formularios distintos o incompletos a los disponibles en la página web del INEN, así como los remitidos con borrones, con enmendaduras o no legibles; esto último, también respecto de la documentación que conforma el CV documentado.

5.1.3 Observaciones: El/la postulante será responsable de los datos consignados en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/ Especialización, serán verificados en la evaluación curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

5.1.4 Evaluación Curricular:

5.1.4.1 Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el/la postulante la condición de “**Apto/a**” si cumple o “**No Apto/a**” si no cumple con alguno de ellos.

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los/as **candidatos/as “Aptos/as”**, quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados de la siguiente manera:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple en ambas caras del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, constancia de egreso técnico superior, diploma de título técnico superior, constancia de egreso universitario, diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de maestro, certificado de egreso de maestría, diploma de Doctorado, certificado de egreso de doctorado. La no presentación del diploma de grado académico, título profesional o técnico, en ambas caras, conllevará que la postulación sea declarada no apto/a.

	Colegiatura y habilitación: Si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar lo siguiente: i) Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional, y ii) Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional, pudiendo realizarse la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de colegiado y/o habilitado, de ser factible conforme a las condiciones tecnológicas al momento de la evaluación curricular, no sustituyéndose en responsabilidad al postulante, en dicho extremo.
Cursos Diplomados Programas Especialización y/o y/o de	Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. Se debe tener en cuenta que para la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de copias simples en ambas caras de certificados y/o constancias, donde se dé cuenta de la aprobación y se indique el récord de notas, esto último, de corresponder, así como el número de horas de duración. En caso de que alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención de título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado. Cursos: Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil del puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Programa de Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Los Diplomados de Posgrado: De acuerdo al art. 43° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados que hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos o 384 horas.
Conocimientos	Se validará en la etapa de la entrevista.
Otros requisitos solicitados	Copia simple de la Resolución de término de SERUMS, Licencias requeridas, entre otros.
	• Experiencia General: Esta se entiende como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso, caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado académico de bachiller y/o título

Experiencia Laboral	técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente identificadas como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales no menores de 3 meses o hasta cuando haya adquirido la condición de egresado, a dicho efecto el postulante deberá presentar la constancia respectiva; por otro lado, en el caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, en concordancia con lo estipulado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en que se hubiese desarrollado íntegramente antes del egreso de la universidad, conforme lo establecido en el artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS; para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos. Residentado Médico: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos. • Experiencia Específica: Es la experiencia asociada en la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público en entidades que conforman el Estado Peruano. Al registrar la experiencia específica al momento de su postulación a través del Formulario 04, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Es responsabilidad del/la postulante hacer la adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica. Debe tenerse presente, que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general, sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. <u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando de forma íntegra y legible, copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), y/o</u>
---------------------	---

	<u>constancia de prestación de servicios (emitidos por el órgano de administración o funcionario contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; en los que se indique cargo y/o puesto, fechas de inicio y finalización, o tiempo de la actividad y/o de la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días, asimismo, para el caso de personas naturales que emitan constancias y/o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estos, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior; de lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida.</u> En el caso de presentar órdenes de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, la cual deberá ser emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
--	--

5.1.2.2 La publicación de los resultados se realizará en la página web del INEN <https://portal.inen.sld.pe/cas/> de acuerdo al cronograma de las Bases.

5.1.2.3 Observaciones:

- Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, legalizado ante el Ministro de Relaciones Exteriores, o ante las autoridades extranjeras con la apostilla de La Haya correspondiente, y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que registrarlos previamente en la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o inscribirlos previamente en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR.

5.1.5 Entrevista Personal

5.1.5.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular.

5.1.5.2 Los/as candidatos/as entrevistados/as para ser considerados como “Aptos/as” deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán **DESCALIFICADOS** del proceso de selección.

5.1.5.3 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

5.1.6 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel u otros, son asignadas conforme los criterios establecidos en la normativa vigente.

5.1.7 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al/la accesorio/a para que proceda a la suscripción del contrato otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de lo contrario se declarará desierto el proceso.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando ninguno de los/as postulantes se presente a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- e. Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesorio/a.
- f. Cuando el/la accesorio/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- g. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres”

- 7.1 Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación a la convocatoria específica remitida dentro del horario establecido.
- 7.2 Los postulantes que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas, son calificados como “No Apto” en la etapa de “Evaluación de Formularios y/o Curricular”.
- 7.3 Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como “No Presentados” y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.
- 7.4 El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

- 7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

VIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 9.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas por/la postulante a través del correo institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: consultas_cas@inen.sld.pe. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, las notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en el Formulario 04.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IX. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS 00-2026 se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto al presente documento.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura Institucional
Unidad orgánica	Dirección de Medicina
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a General de la Dirección de Medicina.

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un personal para el apoyo, soporte integral y oportuno a los procesos asistenciales, administrativos y documentarios de la Dirección asegurando una gestión organizada y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro de datos de pacientes nuevos.
- 2 Registrar y actualizar los datos de los pacientes en el sistema.
- 3 Apoyar en el reporte final emitido por el monitor médico.
- 4 Apoyar en la coordinación de pacientes referidos de otra institución.
- 5 Apoyar en la consolidación de pacientes: nuevos, abandonos de tratamiento y fallecidos.
- 6 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>x</td><td>Secundaria</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa	x	Secundaria		x		Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Certificado de estudios de Secundaria Completa.</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	Certificado de estudios de Secundaria Completa.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr></table>	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐ No ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																								
x	Secundaria		x																																								
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																										
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																										
	Universitaria																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																									
Certificado de estudios de Secundaria Completa.																																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																									
No aplica																																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																									
No aplica																																											
Sí ☐ No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																											
Sí ☐ No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimientos en manejo de equipos de oficina (impresora multifuncional, escáner, equipos multimedia y otros)
2. Conocimiento en manejo de archivo documentario y sistema de gestión documental.
3. Conocimiento en registro de base de datos.

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

1. Curso de ofimática. (110 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 o similares.

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

Análisis, organización de información, planificación, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.