



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 120 – 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Asistente/a Administrativo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Organización.

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/a 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 Organización.

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/. 2.300 (dos mil trescientos 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



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto 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 14 al 27 de mayo del 2026	ORH-UFGRH-AS
POSTULACIÓN ¹		
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 28 de mayo del 2026 (Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas)¹	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Los días 29 de mayo y 01 de junio del 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	01 de junio del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	Los días 02, 03 y 04 de junio del 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	04 de junio del 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 05, 08, 09, 10 y 11 de junio 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 120-2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 14 de mayo 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 Organización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente/a Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Oficina de Organización mediante el manejo del flujo del trámite documentario; así como, organización de agendas, atención de comunicaciones, archivo y seguimiento de expedientes a fin de asegurar la continuidad, orden y eficiencia en la gestión administrativa de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejar y registrar en el Sistema de Gestión Documental INEN, los distintos documentos recibidos y/o enviados de la Oficina de Organización.
- Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
- Organizar la agenda de actividades de la Oficina de Organización y apoyar en las coordinaciones para las reuniones y/o eventos en los que participe la oficina.
- Redactar reportes y documentos en base a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes y materiales de oficina.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas y/o correos electrónicos.
- Realizar seguimiento oportuno de las documentaciones elaboradas por la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización, relacionadas con la misión del puesto.

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"> <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			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título técnico en secretariado ejecutivo, en administración o en computación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																			
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 o 2 años)																					
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x																			
	Universitaria																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).
 Conocimiento en redacción de documentos.
 Conocimiento en el manejo de SIGA .
 Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD).

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

Curso de Ofimática (Mínimo 12 horas consecutivas o acumulativas)

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 como asistente administrativo, secretaria/o ejecutivo 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

Organización, redacción, comprensión lectora, trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por TARCO
 VIRTO Duniska FAU 20514964778
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06.05.2026 17:13:49 -05:00



Firmado digitalmente por CUSQUE
 PENA Xavier Eduardo FAU
 20514964778 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06.05.2026 14:06:02 -05:00