FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 252 – 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Auxiliar Administrativo/a	Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos - Área de Seguridad y Salud Ocupacional

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) Auxiliar Administrativo/a.

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 Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos - Área de Seguridad y Salud Ocupacional

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 Nº 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 Nº 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° 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 Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 132-2022-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico Nº 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	Hasta la culminación del año fiscal (31 de diciembre de 2026).
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.

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://www.gob.pe/inen	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 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.gob.pe	**Único día** 04 de diciembre de 2026 **(Desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas)**[1]	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Los días 07 y 10 de diciembre de 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	11 de diciembre de 2026 en la página Web Institucional https://plataforma.inen.sld.pe	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	Los días 14, 15 y 16 de diciembre de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	16 de diciembre de 2026 en la página Web Institucional https://plataforma.inen.sld.pe	ORH-UFGRH-AS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Los días 17, 18, 21, 22, 23 de diciembre 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.*

VIII. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria **CAS 252-2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 20 de noviembre de 2026.

ÁREA DE SELECCIÓN
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Área de Seguridad y Salud Ocupacional en la ejecución de inspecciones de seguridad, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control y mapas de riesgos de las diferentes áreas del INEN, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar y monitorear condiciones de trabajo (iluminación, ventilación, seguridad eléctrica, etc.).
2. Elaborar informes derivados de las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, registrando las condiciones y actos subestándar identificados, las medidas correctivas propuestas y el seguimiento de su implementación.
3. Asistir en la revisión integral de los documentos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo de la institución (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros), a fin de cumplir con lo establecido en la normativa.
4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles de las diferentes áreas del INEN, recopilando y verificando información sobre peligros, riesgos y medidas de control.
5. Participar en la elaboración de mapas de riesgos de las áreas del INEN, de acuerdo con los peligros identificados y los resultados de las evaluaciones de riesgos, contribuyendo a su adecuada señalización y difusión.
6. Realizar seguimiento y apoyar al cumplimiento de las actividades del programa anual de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de cumplir con las actividades del área.
7. Llevar el registro y control documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (planes, programas, informes, auditorías, etc.).
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS 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 ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios de Secundaria Completa

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Firmado digitalmente por BENITO MATIAS Ruth Damariz FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2026 16:23:33 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS LIENDO Roxana Liliana FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2026 10:01:29 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normativa referida a Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento en IPERC – Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.

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

Curso en Ofimática nivel Básico (mínimo 08 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.

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, analisis, organización de informacion, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firmado digitalmente por BENITO MATIAS Ruth Damariz FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°.
Fecha: 05.10.2026 16:24:44 -05:00