



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES DE NEOPLÁSICAS - INEN**

#### **PROCESO DE PRÁCTICAS N° 003 - 2026**

#### **CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE REGISTRO Y LEGAJOS - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
Contratar un/a (01) practicante Pre-Profesional.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – Oficina de Recursos Humanos – Unidad Funcional de la Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Legajos.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4. Base Legal:**
  - 4.1. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - 4.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
  - 4.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
  - 4.4. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
  - 4.5. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
  - 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades públicas.
  - 4.7. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Concurso de Practicantes Pre Profesional y Profesionales.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de la Carrera Técnica en Archivística</li> <li>- Estudiante de la Carrera Técnica o Universitaria en Gestión Documental</li> <li>- Estudiante de la Carrera Técnica en Administración</li> <li>- Estudiante de la Carrera Universitaria en Bibliotecología</li> </ul>
<b>Conocimientos (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática Nivel Básico; Word, Excel, Power Point.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudio y/o Carta de Presentación del Centro de estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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

**III. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- Apoyar en el proceso de archivo del acervo documentario.
- Apoyar en el proceso de transferencia de los expedientes al archivo central.
- Apoyar en la apertura de expedientes nuevos.
- Otras actividades de apoyo asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de prácticas</b>	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección: Av. Angamos Este N° 2520 – Surquillo.
<b>Duración del convenio</b>	<b>Inicio:</b> A la suscripción del convenio. <b>Término:</b> Por tres (3) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal).
<b>Subvención económica</b>	<b>S/1,130.00</b> (Mil Ciento Treinta y 00/100 soles) mensual.
<b>Otras condiciones del convenio</b>	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

**V. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN EL INEN****5.1. REQUISITOS GENERALES:**

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el INEN.

**5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:****5.2.1. PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

- El convenio no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (02) años, aun en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- La jornada para realizar Prácticas Preprofesionales será de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

**5.2.2. PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- Las prácticas profesionales solo pueden desarrollarse dentro de los veinticuatro meses (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresada/o de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo o al obtener el Título Profesional o Técnico, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- La jornada formativa para realizar Prácticas Profesionales será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**VI. BENEFICIOS:**

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Contratación del seguro de salud.
- Certificado al término del periodo de prácticas.

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional ( <a href="https://portal.inen.sld.pe/cas/">https://portal.inen.sld.pe/cas/</a> )	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección.
<b>POSTULACIÓN</b>		
<b>Postulación vía electrónica:</b> Presentación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio solicitado en las Bases, en un sólo archivo PDF, debidamente firmado por el postulante, remitiendo vía correo electrónico a: <a href="mailto:seleccion.practicas@inen.sld.pe">seleccion.practicas@inen.sld.pe</a> .	<b>Único día</b> 04 de junio de 2026 <b>(Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas)<sup>1</sup></b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio.	05 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección..
Publicación de resultados de la Evaluación del archivo de Postulación	08 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección..
<b>EVALUACIÓN</b>		
Evaluación de conocimientos	09 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección.
Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos	10 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección..
Entrevista personal	11 de junio de 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	12 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción y registro del convenio	15 al 19 de junio de 2026	ORH – UFGRH - Área de Selección..

El Cronograma está sujeto a variación en función a situaciones propias del proceso de selección, que se darán a conocer oportunamente.

Las consultas referidas al presente proceso deberán dirigirse al correo electrónico: [consultas\\_practicas@inen.sld.pe](mailto:consultas_practicas@inen.sld.pe).

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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

N°	ETAPAS / ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	50%	12	20
3	Entrevista Personal	50%	12	20

#### 8.1. Desarrollo de etapas del proceso de selección

##### 8.1.1. Postulación Vía Electrónica (Evaluación de la Ficha de Postulación y documentos de sustento)

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases, deberán enviar la documentación escaneada de manera legible (sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no se considera en la evaluación) al correo electrónico [seleccion.practicas@inen.sld.pe](mailto:seleccion.practicas@inen.sld.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio (debidamente firmados) **en un sólo archivo PDF (máximo 20 MB)**, considerando como **nombre del archivo PDF: Apellidos y Nombres seguido del número del proceso de prácticas (por ejemplo: RONCAL BORJA KARINA - N° XXX-2026)**. Además, **en el asunto del correo electrónico es el número del proceso de prácticas al que postula (por ejemplo: proceso de prácticas N° XXX-2026)**, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

##### 8.1.1.1. Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Anexos 06 y 07) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (<https://portal.inen.sld.pe/cas/>), imprimirse y remitirse debidamente firmados.

La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

- Anexo N° 6 - Ficha de Postulación.
- Anexo N° 7 – Declaración Jurada.  
**(debidamente llenados y firmados, sin enmendaduras)**
- Documentos sustentatorios de la formación académica (perfil del puesto).
  - Para **PRACTICANTE PREPROFESIONAL**, en lo que concierne a la formación académica, la carta de presentación debe evidenciar el ciclo, año o semestre académico que cursa el/la estudiante. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante; sin perjuicio de presentarla para la **SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**.
  - Para **PRACTICANTE PROFESIONAL**, en lo que concierne a la formación académica, la constancia de egresado/a debe evidenciar la fecha exacta de egreso (mínimamente el mes y año del egreso de la formación académica) del/la postulante, y debe estar firmado/a por las autoridades del centro de estudio. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante; sin perjuicio de presentarla para la **SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- La documentación (Anexos 06 y 07) que tenga formatos editables (Word, Excel) u otros que sean redireccionados a través de un link (como los remitidos en OneDrive o Drive) no serán admitidos para la postulación.
- 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.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

**8.1.1.2. Criterios de Calificación:** Esta evaluación es eliminatoria. Se coteja lo declarado en el formulario de postulación, en relación con los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria. 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” en caso de incumplimiento con alguno de los requisitos mínimos; 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, no legibles o con enmendaduras.

**8.1.1.3. 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.

**8.1.2. Evaluación de Conocimientos**

**8.1.2.1.** El/la postulante deberá presentarse portando su documento nacional de identidad (DNI), en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación del formato de postulación, que podrá visualizarse a través del portal institucional del INEN.

**8.1.2.2.** El desarrollo de la etapa de Evaluación de Conocimiento, es de manera presencial, tiene una duración máxima de treinta (30) minutos, y dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo doce (12) puntos el puntaje mínimo aprobatorio.

**8.1.3. Entrevista Personal**

**8.1.3.1.** La fecha y hora de la entrevista personal se precisará en la publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos. Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, y tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes que hayan resultado apto/a en la etapa anterior; 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, utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil requerido.

**8.1.3.2.** El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, la misma que podrá visualizarse a través del portal institucional del INEN, con su documento de identidad.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**8.1.3.3.** Los/as candidatos/as que obtengan en esta etapa la puntuación mínima de doce (12) puntos y un máximo de veinte (20) serán considerados APTO/A caso contrario NO APTO/A.

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

**8.1.4. Resultados finales**

**8.1.4.1.** El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada etapa, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

**8.1.4.2.** La elección del/ de la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal.

**8.1.4.3.** La condición de los/as candidatos/as son publicados en el portal web institucional del INEN, conforme al siguiente detalle:

**GANADOR/A:** El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección y obtenga el puntaje final más alto.

**ACCESITARIO:** El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección y se ubique en el orden de mérito inmediato inferior de el/la postulante ganador/a.

**8.1.5. 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.

**8.1.6. Suscripción y registro del convenio**

**8.1.6.1.** Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; o en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento.

**8.1.6.2.** 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 accesitario/a para que proceda a la suscripción del convenio otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de lo contrario se declarará desierto el proceso.

**EL GANADOR/A DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (se debe poder visualizar la fecha exacta del egreso)

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Foto tamaño carnet.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) (ambas caras, en una hoja)
- Certificado de antecedentes penales y policiales, podrá ser presentado con Certijoven o Certiadulto (certificado gratuito) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante la siguiente plataforma:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO****9.1. 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 convenio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
- f) Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del convenio.
- 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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

**X. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 10.1.** Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación a la convocatoria específica remitida dentro del horario establecido.
- 10.2.** 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”.
- 10.3.** Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como “No Presentados” y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.
- 10.4.** El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso, no se aceptará la postulación a dos o más procesos, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO/A**.

**XI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

- 11.1.** De conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las comunicaciones y notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha de Postulación.



**PERÚ**

**MINISTERIO  
DE SALUD**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 11.2. Es responsabilidad de los/as postulantes revisar las comunicaciones respecto al desarrollo del proceso de Selección en la página web.

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