FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 241 – 2026

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

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

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 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	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.

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 30 de octubre al 12 de noviembre 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** 13 de noviembre de 2026 **(Desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas)**[1]	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Los días 16, 17 y 18 noviembre de 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	18 de noviembre de 2026 en la página Web Institucional https://plataforma.inen.sld.pe	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	Los días 19, 20 y 23 de noviembre de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	23 de noviembre 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 24, 25, 26, 27 y 30 de noviembre 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 241 -2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 30 de octubre de 2026.

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

Anexo N° 02

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 II
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

1. Manejar y registrar en el Sistema de Gestión Documental INEN, los distintos documentos recibidos y/o enviados de la Oficina de Organización.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. 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.
4. Redactar reportes y documentos en base a las indicaciones de su jefe inmediato.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes y materiales de oficina.
6. Atender y distribuir las llamadas telefónicas y/o correos electrónicos.
7. Realizar seguimiento oportuno de las documentaciones elaboradas por la Oficina.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

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

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

- Título Técnico en Secretariado o Computación e Informática o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en redacción de documentos.
2. Conocimiento en el manejo de SIGA .
3. Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD).

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

Curso de Ofimática nivel intermedio (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 CUSQUE PEÑA Xavier Eduardo FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 11:09:58 -05:00