



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



FORMATO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO POR SUPLENCIA N° 090 - 2026

PUESTO	AREA USUARIA
Abogado/a	Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

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 por Suplencia, a través del presente Proceso a un/a (01) Abogado/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.

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, aprobado por



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



- 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 y/o en tanto dure la ausencia temporal del servidor/a titular
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil 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**

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 31 de marzo al 15 de abril 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 16 de abril del 2026 (Desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas)¹	ORH-UFGRH-AS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Los días 17, 20 y 21 de abril del 2026	ORH-UFGRH-AS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	21 de abril del 2026 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	ORH-UFGRH-AS
Entrevista personal	Los días 22, 23 y 24 de abril de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	24 de abril 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 27, 28, 29, 30 de abril y 04 de mayo 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 N°090-2026** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto** adjunto al presente documento.

Surquillo, 31 de marzo 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 Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Abogado/a
Dependencia Jerárquica	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia tecnica en todas las etapas de los diversos procesos administrativos disciplinarios.
- 2 Elaborar toda la documentacion respectiva durante la ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios, documentar la actividad probatoria, elaborar la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable
- 3 Proyectar informes de precalificacion para el inicio de procedimientos administrativos, archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en los diversos procedimientos administrativos iniciados.
- 4 Elaborar oficios, memorandum e informes relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios. Asi como administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 5 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 6 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso.
- 7 Atender los recursos administrativos que se le asigne para lo cual debera elaborar informes y/o resoluciones.
- 8 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 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></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Universitario en Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																			
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 o 2 años)																					
	Técnica Superior (3 o 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Especialización en Recursos Humanos, Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil y Código de Ética de la Función Pública, y/o Derecho Penal.

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

1. Programa de Especialización o Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
2. Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Derecho Procesal Laboral o Gestión de Recursos Humanos

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.

tres (03) 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 Abogado o asistente legal

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, Síntesis, Comunicación Oral, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.