



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS)**

A NIVEL NACIONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 100-2021

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios CAS Nuevos destinados al resguardo y custodia de las personas, mobiliarios y las instalaciones internas en cumplimiento del Plan de prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL	LUGAR DE LABORES
Auxiliar de Vigilancia.	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.	COVID. 27	2	S/.1,600.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			2		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. Base legal

- Decreto de Urgencia N° N° 002-2021 que establece medidas extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta sanitaria de atención en los establecimientos de salud en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
- Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA de fecha 03 de enero de 2014, que modifica el numeral 6.6.1 del Documento Técnico: Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad”.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

II. PERFIL DEL PUESTO:

AUXILIAR DE VIGILANCIA (CÓD. COVID.27)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica (Deberá cumplir en su totalidad como mínimo un de los cuatro numerales)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. <p>Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa (Indispensable) o declaración jurada simple de haberla concluido y comprometiéndose a su presentación posterior.</p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. (Indispensable). ▪ Acreditar experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses en el sector público. ✓ Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. ✓ No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Manejo de Equipos Contra Incendios - Extintores. - Curso de Prevención de Desastres. - Curso de Relaciones Interpersonales. - Curso de Primeros Auxilios.
Conocimientos Complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Protección de personas, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad, o desempeño en funciones similares. - Conocimientos básicos en materia de seguridad (lucha contra incendio, primeros auxilios, rondas, informes, evacuación, etc).
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad física para desarrollar el trabajo y completar las tareas a su cargo; así como manejo frecuente de peso. - Disposición para adaptarse a los diferentes turnos de trabajo, aceptando cambios sorpresivos, prolongación de horarios a fin de asegurar la continuidad del Servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión en situaciones de emergencia y en equipo. - No ser persona vulnerable o de riesgo. - Debe gozar de buena salud física y mental. - Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
Motivo de la Contratación	- CAS COVID Reemplazo.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

<p>Funciones a Desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar con la iniciativa, resolución, en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles eventualidades y emergencias que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo. - Los relevos se harán siempre en las zonas de trabajo, nunca en los vestuarios para evitar posteriores confusiones a la hora de asumir el relevo. - Atenderán sus actuaciones a los principios de integridad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles. - El personal de seguridad prestara sus servicios uniformados reglamentariamente y portando su tarjeta de identificación para evitar cualquier confusión. - Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que pudieran encontrarse en los mismos. - Ejecutar los controles de acceso y de identificación, sin retención de la documentación personal para velar la seguridad e integridad física de los pacientes, usuarios y servidores en general. - Requerir la inspección de paquetes, bolsos, bultos o maletines portados por personal que entren o salgan del centro asistencial o administrativo; con independencia de que sean trabajadores o no, en aquellos casos en los que exista sospecha de comisión de delito, falta, o infracción contra personas, sus bienes o los propios del centro, ya sea de salud, hospitalario o administrativo. - Prevenir y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. - Vigilancia y ronda de interiores de todas las dependencias, con identificación de los sospechosos, retención en caso necesario de presuntos perturbadores del orden jurídico y social para su puesta a disposición de los servicios policiales y protección del personal de la institución en caso de conflicto. - Protección y auxilio de toda persona que lo precise dentro de las dependencias de la institución, para así evitar cualquier accidente. - Coordinar actividades de investigación para dar protección a la institución para prevenir cualquier atentado al INEN. - Servir al personal interno y externo de la institución brindando la información u orientación solicitada de manera precisa y cortes para evitar cualquier impresión de la institución. solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, para brindar una mejor atención al usuario. - Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior para tener una mejor información o capacitación que brinde su superior inmediato y así como colaborar en otras actividades relacionadas al Servicio que su jefe inmediato lo solicite. - Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. - Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia para evitar cualquier pérdida del mismo. - Coordinar y ejecutar las actividades asignadas para mantener el control en el desempeño de los agentes privados que prestan servicios de seguridad, y garantizar el resguardo de bienes y personal de la institución. Por las relaciones con funcionarios y empleados. - Apoyo en traslado de pacientes con oxígeno y otros que se encuentren descritos en Manual de Procedimientos (MAPRO). - Realizar además de las tareas previas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne su jefe inmediato o el Director de la OIMS.
---------------------------------------	---

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Duración del contrato	Término del Estado de Emergencia Sanitaria (Año 2021)
Remuneración Total	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico serv_generales@inen.sld.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 debidamente firmados y foliados adjuntando CV documentado** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 100-2021 y el Código 27**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (Formato de convocatoria) tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA. - Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Postulación vía electrónica: Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 y CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral IV	07 de abril de 2021 (hasta las 16:00horas)¹	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
SELECCIÓN			
2	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09 de abril de 2021 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
3	Entrevista Personal por Video llamada (Zoom, Google Meet, etc.)	12 de abril de 2021 (Entre las 09:00 a.m. y 02:00 p.m.)	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
4	Publicación de Resultados Finales	13 de abril de 2021 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
5	Suscripción del Contrato	A partir del día siguiente hábil del resultado de evaluación curricular	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

¹ Los postulantes que presenten sus documentos después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (iii) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada.
- (iv) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formularios 4, 5, 6, 7 y 8) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
- Los formatos de Declaración Jurada, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

