

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS)****A NIVEL NACIONAL****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 216-2020****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes 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
Auxiliares de Vigilancia	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	COVID 135	07	S/. 1,600.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			07		

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° 029-2020, que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 037-2020, que establecen medidas complementarias para el sector salud en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19).
- Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA – de fecha 27 de marzo de 2020, que establece los lineamientos para la contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del sector público. Exp. N° 20-030687-001

**II. PERFIL DEL PUESTO:****AUXILIAR DE VIGILANCIA (CÓD. COVID.135)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa (Indispensable) o declaración jurada simple de haberla concluido y comprometiéndose a su presentación posterior.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

<p>Experiencia</p>	<p>GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado, realizando funciones afines al puesto. (Indispensable) <p>ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses en el sector público. <p>NOTA. - Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/ Privadas efectuadas 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.</p>
<p>Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Manejo de Equipos Contra Incendios - Extintores. • Curso en Prevención de Desastres. • Curso en Primeros Auxilios.
<p>Conocimientos Complementarios para el cargo</p>	<p>Conocimientos básicos en materia de seguridad (lucha contra incendio, primeros auxilios, rondas, informes, evacuación, etc. Experiencia en Protección de personas, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad, o desempeño en funciones similares.</p>
<p>Habilidades o Competencias</p>	<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.
<p>Motivo de la Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo
<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. • El Personal de Seguridad prestará sus servicios uniformado reglamentariamente y portando su tarjeta de identificación para evitar cualquier confusión. 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. Atender las tareas administrativas propias de cada puesto de control. • Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que pudieran encontrarse en los mismos. • Efectuar los controles de acceso y de identificación, sin retención de 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 de la Institución; con independencia de que sean trabajadores o no, en aquellos casos en los que exista sospecha de comisión de delito, falta, o infracción en contra de las personas, sus bienes o los de la Institución. • Prevenir y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con la seguridad, protección y auxilio de las personas que lo precise dentro de las instalaciones de la Institución, para evitar cualquier comisión de delito. • Vigilancia y ronda en los interiores de la Institución, identificando a los sospechosos, retención en caso sea necesario de presuntos perturbadores



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"
"AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	<p>del orden social; así como la protección del personal de la Institución en caso de conflicto, para su posterior puesta a disposición de la Policía Nacional del Perú en caso de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de investigación para dar protección a la Institución a fin de prevenir cualquier atentado al personal del INEN. Servir al personal interno y externo de la Institución brindando información u orientación solicitada de manera precisa y de manera cortés para evitar cualquier mala 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 colaborar en otras actividades relacionadas al Servicio que su jefe inmediato lo solicite. • Monitorear e informar el funcionamiento del control interno, así como las ocurrencias del servicio 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. Mantener en orden y limpieza su sector de responsabilidad. • Apoyo en el traslado de pacientes con oxígeno y otros que se encuentre descrito en su Manual de Procedimientos. • Realizar además de las tareas previstas 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Duración del contrato	De acuerdo al inciso c) del numeral 27.2 del DU N° 029-2020
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 (16:00 horas) y fecha establecida en el cronograma, los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 debidamente firmados y foliados adjuntando CV documentado¹ (debidamente llenado y firmada en cada hoja, cargados en formato PDF), indicando en el asunto del correo PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 216-2020 y el Código al cual postula, 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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"
"AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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	14, 15 y 16 de setiembre del 2020 (hasta las 16:00horas)²	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
SELECCIÓN			
2	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	17 de setiembre del 2020 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
3	Entrevista personal por Video llamada	18 de setiembre del 2020 (Entre las 9:00 y 13:00 horas)³	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
4	Publicación de Resultados Finales	18 de setiembre del 2020 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
3	Suscripción del Contrato	A partir del día siguiente hábil del resultado de evaluación curricular	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

- (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.

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

³ Video llamada será realizada a celular registrado en Currículum Vitae.



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

