AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

A NIVEL NACIONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 119-2020

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los siguientes servicios CAS Nuevos destinados a la 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.0081	01	S/. 1,600.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			01		

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.
- 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
- 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

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - UNIDAD DE VIGILANCIA - INEN

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES - V°B° - INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 2016500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

II. PERFIL DEL PUESTO:

AUXILIAR DE VIGILANCIA (CÓD. COVID.0081)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa • Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa o declaración jurada simple de haberla concluido y comprometiéndose a su presentación posterior. (Indispensable).
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. (Indispensable). • Acreditar experiencia laboral mínima de DOS (02) meses en Establecimientos de Salud. 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.
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	• Curso de Manejo de Equipos Contra Incendios - Extintores. • Curso en Prevención de Desastres.
Conocimientos Complementarios para el cargo	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Deseable)** • Experiencia en Protección de personas, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad, o desempeño en funciones similares
Habilidades o Competencias	• **GENÉRICAS:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Control y supervisión de personal armado, manejo de armas, proactivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo, con dominio de aplicaciones informáticos.
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo
Funciones a Desarrollar	• 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. • 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 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.

DIRECCIÓN DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - INEN -

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - UNIDAD DE VIGILANCIA JEFATURA V°B° - INEN -

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 2016500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES V°B° - INEN-OPE -

	• Prevenir y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. Protección y auxilio de toda persona que lo precise dentro de las dependencias de la Institución, para así evitar cualquier accidente. • 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. • 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 de la Unidad a 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 a la Unidad 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 el servicio 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 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. Turnos Rotativos, incluyendo domingos y feriados.

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 Anexos 04, 05, 06, 07 y 08

debidamente firmados, adjuntando CV documentado[1] foliados y firmadas (en cada hoja, **cargados en formato PDF),** indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 119-2020 y el Código al cual postula,** caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Anexos 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.

Los postulantes **APTOS**, serán programados para una entrevista por video llamada a número de contacto registrado en curriculum vitae, en el horario establecido según programación.

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 Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08 y CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral IV	15 y 16 de junio 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	16 de junio 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	17 de junio del 2020 **(Entre las 9:00 y 11:00 horas)**[3]	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
4	Publicación de Resultados Finales	18 de Junio del 2020 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

(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 conexa 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

[2] Los postulantes que presenten sus documentos después del horario del cronograma y en fechas distintas a la convocatoria no serán considerados en la presente evaluación.

[3] Video llamada será realizada a celular registrado en Curriculum Vitae.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 2016500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

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 (Anexos 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

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS UNIDAD DE VIGILANCIA JEFATURA V°B° INEN

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 2016500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe