AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

A NIVEL NACIONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 134-2020

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
Auxiliares de Limpieza	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	COVID.102	02	S/. 1,600.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			02		

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Oficina de Ingeniera, Mantenimiento y Servicios

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

II. Oficina de Ingeniera, Mantenimiento y Servicios

1. **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

DIRECCION

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

YESENIA MARIA ALVARADO YAURI
Jefa de la Unidad de Limpieza
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

III. PERFIL DEL PUESTO:

AUXILIAR DE LIMPIEZA (CÓD. COVID.102)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa. Acreditar con copia simple del Certificado de Estudios o Declaración jurada.
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses en establecimientos de salud, sector público y/o privado, de los cuales seis (06) meses realizando funciones afines al puesto. Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios, 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.
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	• Ninguno.
Funciones a Realiza	• Manejo y Métodos Técnicos de Limpieza • Limpieza y Desinfección de los ambientes de atención a pacientes y áreas administrativas. • Trapeado y encerado de pisos en general, lavado de paredes y partes altas. • Recolección traslado y Disposición Final de los Residuos Sólidos Hospitalarios. • Otras Funciones que designe el jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	• **GENÉRICAS:** Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
Requisitos para el puesto y/o Cargo	• Horarios Rotativos Incluyendo Domingos y Feriados
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo

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.

GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

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

YEZENIA MARIA ALVARADO YAURI
Jefa de la Unidad de Limpieza
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

IV. 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 27.1 del DU N° 029-2020
Remuneración Total	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. 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 **Anexos 04, 05, 06, 07 y 08 debidamente firmados y foliados adjuntando CV documentado**[1] (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF),** indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 134-2020 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.

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

VI. 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 VIII.	14 y 15 de Julio del 2020 **(hasta las 16:00horas)**[2]	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Servicios Generales
SELECCIÓN			
2	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	16 de Julio del 2020 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad Funcional de Servicios Generales
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.

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

YESENIA MARIA ALVARADO YAUR
Jefa de la Unidad de Limpieza
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

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

DIRECCION

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

YESENIA MARIA ALVARADO YAURI
Jefa de la Unidad de Limpieza
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas