AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

A NIVEL NACIONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 265-2021

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 Lavandería.	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.	COVID. 042	1	S/.1,600.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			1		

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 Nº 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".

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

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

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

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN

II. PERFIL DEL PUESTO:

AUXILIAR DE LAVANDERÍA. (CÓD. COVID.042)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica (Deberá cumplir en su totalidad como mínimo un de los cuatro numerales)	- 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 general: Un (01) año 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	- No Aplica.
Conocimientos Complementarios para el cargo	• Conocimiento sobre el funcionamiento de la maquinaria de la lavandería. • Conocimientos de los productos de limpieza y desmanchado, así como de las técnicas para su utilización sobre los distintos tejidos. • Conocimiento en lavado, secado y planchado de ropa.
Habilidades o Competencias	**GENÉRICAS:** - Capacidad física para desarrollar el trabajo y completar las tareas a su cargo, así como manejo frecuente de peso. - Capacidad para trabajar bajo presión rápidamente en situaciones de emergencia y trabajo en equipo. - Debe gozar de buena salud física y mental. - Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, tolerancia a la presión. - Destreza visual, auditiva y manual adecuado a las exigencias del cargo. - Tener aptitud física total para el cumplimiento de las tareas de oficio, como permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada, encorvarse, agacharse, trabajar de rodillas y frecuentemente en posiciones difíciles, subir escaleras, manipular equipos, levantar y transportar material (residuos). - Un enfoque lógico y metódico para la solución de problemas. - Disposición para el aprendizaje e interés para adoptar los continuos cambios tecnológicos. - Habilidad para cumplir las tareas con la debida consideración por los pacientes, cuando se trabaja en áreas en que se desarrollan labores asistenciales. - Interés en la comprensión de cómo funcionan las maquinas a ser usadas. - Buenas habilidades de observación para detectar y resolver problemas relacionados al servicio. - Disposición para adaptarse a los diferentes turnos de trabajo, aceptando cambios sorpresivos, prolongación de horarios de manera se de asegurar la continuidad del servicio (sábados, domingos o feriados).

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

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN

	- Comunicación asertiva, empatía, buen trato al paciente, cooperación, organización, confiabilidad e integridad, habilidades prácticas.
Motivo de la Contratación	- CAS COVID Reemplazo.
Funciones a Desarrollar	- Recepcionar, clasificar y controlar la ropa sucia entregada por los distintos departamentos del INEN. Recepcionar, clasificar y preparar la ropa hospitalaria para su limpieza. - Separar las prendas que presentan algún tipo de desperfecto para repararlas si es posible, y no darlas de baja. Realizar el lavado acuoso de toda la ropa hospitalaria del INEN. Cargar y descargar las lavadoras. - Planchar la ropa con plancha y las sabanas con calandria. Plegar toda la ropa y las sabanas. Organizar la ropa limpia en casilleros o carros. Limpieza diaria de las lavadoras. - Limpieza y mantenimiento de la maquinaria, limpieza y acondicionamiento de las instalaciones de lavandería. Control de suministros entregados a lavandería. - Recoger y guardar los materiales sobrantes de los trabajos realizados en el día. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y áreas de trabajo. - Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones. Realizar otras actividades relacionadas con el cargo que contribuya al logro de los objetivos planeados. - Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal-EPP que se requieran. - Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo, evitando el mal uso de los recursos del INEN. - Apoyar y ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento del Servicio de Limpieza. Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas complementos asignado para el ejercicio de sus funciones. - 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 si jefe inmediato lo solicite. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento. Supervisar, evaluar y promocionar de ser el caso al personal bajo su responsabilidad. - Además de las funciones designadas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le designe su Jefe inmediato o el Director de la OIMS.

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

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

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

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Duración del contrato	Al 02 de Setiembre de 2021.
Remuneración Total	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN

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° 265-2021 y el Código 042,** 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	25 de junio de 2021 **(hasta las 16:00horas)**[1]	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
SELECCIÓN			
2	Publicación de Resultados Finales	28 de junio de 2021 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 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 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.

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

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

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

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN

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

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.

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

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.

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

ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MARIO ADEMIR HUAPAYA REYES
Coordinador General de la Unidad
Funcional de Servicios Generales – OIMS

OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION INEN