



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 074 – 2018

ANEXO 02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 NUTRICIONISTA
PARA EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN**

I. GENERALIDADES

1.

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (01) persona natural que presten servicio como Nutricionista.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Atención y Servicio al Paciente - Equipo Funcional de Nutrición.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia Laboral: 6 meses en instituciones públicas o privadas Experiencia Específica: Haber desempeñado funciones acorde al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de Nutricionista. Resolución de culminación de SERUMS. Colegiado y con habilidad profesional vigente.
Competencias:	Trabajo en Equipo: Trabajo bajo presión y con proactividad Orientación a Resultados: Cumple con las tareas determinadas, contribuyendo al logro de objetivos. Proactivo, dominio para resolución de problemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de normas en seguridad e inocuidad de alimentos. Nutrioterapia clínica del paciente oncológico. Conocimiento en técnicas y procedimientos en programación de raciones en niños y adultos.
	Desarrollo y Gestión de actividades educativas intra y extramurales. Conocimiento de Normas del estado y de alimentación en salud y reglamentos de servicios de alimentación públicos o privados.
	Conocimiento de supervisión, manejo y programación de minutas. Conocimiento en el desarrollo y gestión de actividades educativas nutricionales.
	Conocimiento en evaluación y tratamiento nutricional del paciente oncológico. Manejo de software en atención y programación de raciones. Desarrolla y gestiona actividades educativas intra y extramurales.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación nutricional objetiva a los pacientes, que lo requieran en función del riesgo nutricional detectado por aplicación de prueba de valoración global subjetiva - generada por el paciente, con énfasis en los pacientes neutropénicos, cirugía de cabeza y cuello, abdomen y

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

otros, registrar en historia clínica.

- b. Realizar pedido de dietas del día, según número de pacientes hospitalizados teniendo en cuenta programación y adecuación de preparaciones existentes (según tolerancia y balance de ingesta).
- c. Informar en las visitas médicas la situación del estado nutricional de los pacientes hospitalizados.
- d. Registrar en la historia clínica el resultado de la prueba de valoración global subjetiva - generada por el paciente y/o diagnóstico nutricional. Como también el monitoreo nutricional.
- e. Coordinar con el equipo profesional de salud la evaluación y las características del tratamiento nutricional del paciente hospitalizado según diagnóstico, tolerancia y estado nutricional.
- f. Programación del menú mensual para pacientes y trabajadores.
- g. Planificar, programar, supervisar y distribución de preparación de alimentos para pacientes y personal de la institución, mayor de 1500 raciones por día.
- h. Programar, desarrollar y monitorizar la aplicación y desarrollo de normativa HACCP en el área de producción de la Unidad.
- i. Programar y solicitar los requerimientos mensuales y anuales a requerir para la atención de los pacientes.
- j. Manejo de indicadores de calidad HACCP y costos institucional.
- k. Manejo de software de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- l. Control y calidad de los alimentos y procesos en el área de producción de la Unidad y en la atención del personal según normativa HACCP.
- m. Desarrollo y gestión de sesiones educativas intramurales dirigido a pacientes, familiares y público en general, y extramurales dirigidas a la comunidad.
- n. Promover el desarrollo y capacitación constante del personal técnico y profesional del Equipo Funcional de Nutrición.
- o. Desarrollo de material educativo para la realización de las sesiones educativas y demostrativas.
- p. Dominio interfuncional, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, criterio para solucionar problemas a su cargo.
- q. Otros que indica la jefatura inmediata.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN
Duración del contrato	Inicio: Desde la fecha de firma de contrato CAS Término: 3 meses renovable
Remuneración mensual	S/ 2300.00 (Dos mil trescientos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 28 MARZO AL 12 DE ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 13 AL 19 DE ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	DEL 20 AL 24 DE ABRIL 2018	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	26 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	27 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	30 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 02 AL 08 DE MAYO 2018	Área de Selección - Contratos CAS

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	35%	24.5	35
b. Cursos / Especialización (de ser el caso)	10%	7	10
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	0%		
a. Evaluación escrita	0%	0	0
b. Otra evaluación	0%	0	0
Puntaje Total Otras Evaluaciones			0
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos
cómo mínimo**

VI DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 lleve a cabo la entidad.

VI DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 074 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
NUTRICIONISTA EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN	01	S/ 2.300	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 20 DE ABRIL DE 2018 FINALIZACIÓN 24 DE ABRIL DE 2018		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DÍAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO “NO APTO”, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios