"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO DE CONVOCATORIA N°032 - 2017

ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 04 AUXILIARES ASISTENCIALES EN NUTRICIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) personas naturales que presten servicios como auxiliares asistenciales en nutrición.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	1.-Experiencia laboral mínima: de 3 meses afines a las funciones solicitadas. 2.- Experiencia específica: en atención de pacientes hospitalizados.
Competencias:	1.- Orientación a Resultados: Desarrollar estrategias de motivación para aplicar el arte en la preparación y atención de las dietas de pacientes y trabajadores, considerando un trato especial, eficiente y responsable. 2.- Trabajo en Equipo: Trabajo bajo presión y con proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Secundaria Completa 2.- Formación académica mínima por un período de 1 año en estudio de cocina o gastronomía.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos relacionados al cargo

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Distribución de dietas desde las 7:00 am a 7:00 pm a pacientes y menus a trabajadores en desayuno, almuerzo y cena
b. Ayudar a maestros de cocina en el avance o preparaciones de dietas especiales para los pacientes oncológicos.
c. Aplicación de registros en el área clínica y área de producción.
d. Manejo de equipos y vajillas, conservando su cuidado y limpieza.
e. Llevar el registro sistematizado de ingresos y salidas de todo alimento ó material debidamente clasificados según formatos o programas informáticos establecidos por la unidad.
f. Aplicación de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos..
g. Dominio interfuncional ,proactividad,trabajo en equipo,integridad,compromiso, iniciativa,trato amable,reserva en la informacion que conoce,criterio para solucionar problemas a su cargo.

h. Presentación adecuada con el uniforme reglamantario.

i. 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 renovables.
Remuneración mensual	**S/. 1300.00 (Mil trescientos Nuevos Soles)**
Otras condiciones esenciales del contrato	**Trabajo por turnos y rotativos.** **48 horas semanales**

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	17.Abr.2017 al 28.Abr.2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	29.Abr.2017 al 03.May.2017	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)	04.May.2017 al 08.May.2017	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09.May.2017	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	10.May.2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: DISAD- Oficina Nro 231 - Hora: 8:00 am	11.May.2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en en el portal web institucional	11.May.2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	12.May.2017 al 18.May.2017	Área de Selección - Contratos CAS

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia	**35%**	**24.5**	**35**
b. Formación Académica	**10%**	**7**	**10**
c. Cursos / Especialización (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**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

VII 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.

VIII 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:

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. Otras debidamente justificadas

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 032-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIARES ASISTENCIALES DPTO. Nutrición	**04**	**S/ 1.300**	**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. N° 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 : 04 DE MAYO DE 2017** **FINALIZACIÓN : 08 DE MAYO DE 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **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 **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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”