



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 077 – 2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
NUTRICIONISTAS.**

CODIGO 15A

I. GENERALIDADES

1.

Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales 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: 05 años en el desempeño de la profesión en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: 04 años desempeñando funciones en hospitales del sector público.
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. Proactivo, dominio para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos relacionados a la especialidad.
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.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la 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 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. Programar el 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. Manejar indicadores de calidad HACCP y costos institucionales.
- k. Manejar software de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- l. Efectuar el 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. Desarrollar y gestionar 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. Desarrollar material educativo para la realización de las sesiones educativas y demostrativas.
- 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: Tres meses. Renovable.
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

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 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019	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)	13 DE JUNIO 2019	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 17 AL 18 JUNIO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	19 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	DEL 20 AL 21 DE JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes Según
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DE JUNIO AL 01 DE JULIO 2019	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:

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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

c. Formación Académica.	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 DECLATORIA 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 accesorio.

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



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 077 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
NUTRICIONISTA EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN	03	S/ 3,500	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 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA : 13 DE JUNIO DEL 2019		
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 SEGÚN DNI”, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (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 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. . SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN- RRHH.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
 (LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios