

## PROCESO CAS N°031

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: NUTRICIONISTA DE LA GERENCIA DE SALUD. REQUERIMIENTO N°731

#### I. GENERALIDADES

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Nutricionista  
Se requiere de personal en la Gerencia de Salud.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Salud.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

- Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional general mínima de tres (03) años en entidades públicas.</li> <li>- Experiencia general mínima de cinco (05) años.</li> <li>- Experiencia en atención de personas con diferentes patologías.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- No estar impedido para contratar con el estado peruano.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutricionista titulado (a), colegiado (a) con habilidad vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de post grado en Gestión pública, Políticas públicas o Inclusión Social.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes y programas presupuestales, PEI, POI, planificación, cumplimiento de indicadores, formulación de proyectos y/o programas.</li> <li>- Manejo de valoración nutricional a pacientes</li> </ul>

	- Manejo de instrumentos y documentos de gestión pública.
--	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Monitoreo y evaluación de programas de salud.
Elaboración de perfiles de programas.
Planificación y participación de campañas de Salud.
Velar por el cumplimiento de indicadores del PEI, POI entre otros.
Atención a pacientes según necesidades
Manejo de documentación administrativos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 09 de Marzo del 2018 Termino : 30 de Junio del 2018
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. Vacaciones de 30 días por año cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	15 de Febrero del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	15 de Febrero del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	15 al 28 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	01 al 02 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y	03 de marzo del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos

	en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.		
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	05 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	06 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	07 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	08 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	09 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	09 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	50.00	40.00	50.00
OTRAS EVALUACIONES			
a. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10
<b>Puntaje Total de otras Evaluaciones</b>	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100.00	75.00	100.00

El **puntaje aprobatorio** será de: **75.00%**

**VII. 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. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

**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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.