

**PROCESO CAS N° 140-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) NUTRICIONISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Nutricionista

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

Sub Gerencia de Programas de Apoyo Alimentario

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de programas, proyectos o servicios sociales vinculados a programas alimentarios o de seguridad alimentaria</li> <li>- Con experiencia para la conducción y manejo de resultados de los grupos sociales de atención alimentaria, como: comedores, albergues, comités de vaso de leche y pacientes de TBC, entre otros</li> <li>- Con experiencia para realizar capacitación en actividades vinculadas a las Organizaciones Sociales de Base sobre alimentación nutricional, manipulación de alimentos, entre otros</li> </ul>

<b>Competencias</b>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional en Nutrición, con Colegiatura de Registro Profesional
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber realizado todo el proceso de empadronamientos y registros de información en la DATA del RUBEN del Midis</li> <li>- Elaborar los informes y/o resultados de las actividades desarrolladas del PCA en los plazos establecidos, guardando relación presupuestal de manejo de los alimentos para los beneficiarios, entre otros</li> <li>- Con conocimiento básico de concursos públicos para adquisición de bienes (alimentos)</li> <li>- Contar con disponibilidad de elaboración de propuesta de canastas alimenticias para los beneficiarios del PCA y Programa PAN TBC</li> <li>- Nivel adecuado de comprensión y de coordinación en todos los niveles (interno y externo) institucional</li> <li>- Total disposición de tiempo para el trabajo</li> <li>- Facilidad para establecer comunicación con las personas a todo nivel para la conducción de grupo para obtener resultados para el área de competencia</li> <li>- Con conocimientos del paquete de computación de office</li> <li>- No tener impedimento para participar en procesos de selección, ni para contratar con el Estado, según el Art. 10° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la atención a la población en situación de pobreza y extrema pobreza que acceden al beneficio del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La

Victoria, con la elaboración de las canastas alimenticias y la adquisición global por procesos de concursos públicos que son requeridos por el Estado.

- Responsable del monitoreo de las diversas actividades vinculadas al óptimo desarrollo del Programa de Complementación Alimentaria en beneficio de la población en situación vulnerable del Distrito de La Victoria.
- Encargado de identificar y priorizar a la población en situación de pobreza y extrema pobreza beneficiaria del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria.
- Responsable de poner en práctica los lineamientos, procedimientos e instrumentos para el proceso de Registro de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria.
- Responsable de consolidar y difundir el Registro de Beneficiarios y remitir al Gobierno Regional y Nacional la información necesaria correspondiente al desarrollo del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria.
- Responsable de elaborar y actualizar el Registro de Beneficiarios de los Centros de Atención: Comedores, Adultos en riesgo, Albergues y PANTBC del Distrito de La Victoria en la Data del RUBEN del Midis.
- Encargada de consolidar y elaborar reportes de información mensual del Registro de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria y Consolidarlo en forma semestral para reportes a la Municipalidad.
- Responsable del cumplimiento de las diversas actividades mencionadas en el cronograma de trabajo (brindar atención alimentaria permanente a los PCA, Supervisión y Monitoreo, Difusión del PCA, Actualización de datos, Entrega de documentación, Coordinación con los proveedores, entre otros) promoviendo transparencia en cada una de las actividades.
- Responsable de actualizar los convenios con instituciones que reciben apoyo alimentario del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria.
- Encargada de la conducción del personal del área como a los responsables de los Centros de Atención para un desarrollo eficaz del Programa de Complementación Alimentaria en el Distrito de La Victoria (Liderazgo de grupo).
- Cumplimiento y responsabilidad del trabajo encomendado, según plazos establecidos, facilitando el acceso al beneficio del Programa de Complementación Alimentaria de las familias pobres en el Distrito de La Victoria.
- Realizar el trabajo con eficiencia y responsabilidad, permitiendo de esta manera el acceso del beneficio de los Programas Sociales que subsidia el Estado.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Programas de Apoyo Alimentario
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05/08/2014	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 08/08/2014 al 14/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	15/08/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	18/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	19/08/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	20/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	21/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

**2. Documentación a presentar:**

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 08 de agosto de 2014