

**PROCESO CAS N° 164-2014-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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de programas, proyectos o servicios sociales vinculados a programas alimentarios o de seguridad alimentaria - 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 - Con experiencia para realizar capacitación en actividades vinculadas a las Organizaciones Sociales de Base sobre alimentación nutricional, manipulación de alimentos, entre otros

Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Nutrición, con Colegiatura de Registro Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	<ul style="list-style-type: none"> - Haber realizado todo el proceso de empadronamientos y registros de información en la DATA del RUBEN del Midis - 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 - Con conocimiento básico de concursos públicos para adquisición de bienes (alimentos) - Contar con disponibilidad de elaboración de propuesta de canastas alimenticias para los beneficiarios del PCA y Programa PAN TBC - Nivel adecuado de comprensión y de coordinación en todos los niveles (interno y externo) institucional - Total disposición de tiempo para el trabajo - Facilidad para establecer comunicación con las personas a todo nivel para la conducción de grupo para obtener resultados para el área de competencia - Con conocimientos del paquete de computación de office - 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

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	23/10/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
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 24/10/2014 al 30/10/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31/10/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	31/10/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	03/11/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	03/11/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	04/11/2014	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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, 24 de octubre de 2014