



PERÚ

Ministerio de Salud

IGSS
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"
OFICINA DE PERSONAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

PROCESO CAS N° 035-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN NUTRICIÓN

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria:

Contratación de servicios de **un Auxiliar de Nutrición** para que presente servicios en el Departamento de Nutrición del Hospital Víctor Larco Herrera.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Departamento de Nutrición del Hospital Víctor Larco Herrera

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

| | |
|------------------------------|--|
| Experiencia | Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico. |
| Competencias | Orientación a resultados, orden, trabajo en equipo, redacción, creatividad, iniciativa. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en Nutrición y Dietética. • Control de enfermedades metaxenicas en el sistema de salud. • Bioseguridad en diferentes áreas de EE.SS y SMP. • Nutrición alimenticia y salud • Gestión y manejo de residuos hospitalarios. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. • Con facilidad para la comunicación. • Creatividad e iniciativa. • Capacidad organizativa y analítica. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Ética y valores: solidaridad y honradez. |



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones:

1. Presentarse correctamente uniformados.
2. Recibir diariamente de los Servicios de Producción y Dieta terapéutico, en las horas establecidas, las preparaciones alimenticias de desayuno, almuerzo y comida de regímenes normales y específicos, así como los ingredientes para preparaciones adicionales, transportándolos a las unidades del Servicio de Alimentos Periférica.
3. Servir los alimentos en las charolas y vajillas de los pacientes, utilizando los indicadores, en el caso de dietas específicas.
4. Mantener a temperatura adecuada la dieta de los pacientes que por motivos justificados no se encuentran en la unidad de hospitalización.
5. Controlar la ingestión de los alimentos del paciente y estimar los sobrantes.
6. Verificar diariamente el inventario de los utensilios del Servicio, mediante anotaciones escritas en el cuaderno de reporte, para el control interno del Departamento.
7. Llevar a cabo la limpieza y aseo del ambiente físico, equipos, menaje y vajilla, desinfectando según las Normas de Bioseguridad, controlando su uso adecuado, debiendo comunicar los desperfectos o faltas en forma oportuna.
8. Al término de cada turno dejara el Servicio debidamente ordenado para su entrega al siguiente turno.
9. Brindar atención con eficacia y eficiencia, para la satisfacción del usuario.
10. Participar en las reuniones técnicas programadas en el pabellón, logrando una mejor integración en el equipo multidisciplinario.
11. Recoger el pedido de utensilios y útiles de aseo y limpieza, de acuerdo al calendario establecido y necesidades de renovación.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Departamento de Nutrición del Hospital Víctor Larco Herrera |
| Duración de contrato | Período Presupuestal 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de agosto del 2016 | Oficina de Personal |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (10 días hábiles) | Del 05 al 18 de agosto del 2016 | Oficina de Personal |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Hospital Víctor Larco Herrera (05 días hábiles) | Del 19 al 25 de agosto del 2016 Oficina de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada: (01 día) Sito: Avenida El Ejercito N° 600, Magdalena del Mar | 26 de agosto del 2016 Oficina de Personal Horario: De 08:15 hs a 16:15 hs |



| SELECCIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | Del 29 al 01 de setiembre del 2016 | Comité CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Institución (Relación de Aptos y no Aptos) | 02 de setiembre del 2016 | Comité CAS |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| 5 | Entrevista Personal | Del 05 al 06 de setiembre del 2016 | Comité CAS |
| 6 | Publicación de Resultados Finales en la Página Web del Hospital Víctor Larco Herrera | 07 de setiembre del 2016 Hora: 16:00 hs | Comité CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Candidato ganador y Oficina de Personal |
| 8 | Registro del Contrato | Al inicio de las actividades | Oficina de Personal |
| 9 | Los postulantes que no resulten ganadores del proceso, podrán solicitar la devolución de su Hoja de Vida en la Oficina de Personal. | Plazo de 30 días después de finalizado la convocatoria, caso contrario se incinerarán | |

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA | % | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|-----------------------|-----------------------|
| a. Experiencia | 20 | | |
| b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 20 | | |
| c. Otros factores (de ser el caso) | 10 | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50 | | |
| OTRAS EVALUACIONES | ----- % | | |
| a. Evaluación | ----- % | | |
| b. Evaluación | ----- % | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA | 50 | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de: 55 puntos

- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad – Capítulo VI de la Promoción y el Empleo – Artículo 36° – Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes que indica: “En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.



2. Documentación Adicional

Currículo Vitae Simple, foleado y documentado y los anexos que se encuentran adjuntos a la convocatoria (Toda documentación deberá estar en un folder manila A-4 con su respectivo fastener)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de Elaboración de Cuenta en el Banco de la Nación
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Antecedentes Judiciales, Penales y Otros
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de no Percibir otros ingresos del Estado y Otros
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de No tener ningún parentesco con la "Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios del Hospital Víctor Larco Herrera
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Domicilio
- Copia del DNI, ampliado al 100%

3. Otra Información que resulte conveniente:

- El SERUMS no es considerado como experiencia laboral, toda vez que constituye requisito para laborar en el Sector Público.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Público, la Constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Director (a) de Administración y/o Director (a) de la Oficina de Logística de la Institución.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Privado, la constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Representante Legal de la Empresa.
- La Habilidad Profesional, deberá estar actualizada
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

IX. 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 la etapa de evaluación.

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.