INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO –HIDEYO NOGUCHI

PROCESO CAS Nº 002-2013-INSM HD-HN

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: **Asistentes Administrativos**

2.- Base legal:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución Nº 107-2 0011-SERVIR
- Resolución Nº 108-2011-SERVIR
- Ley Nº 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de servicios

II.- UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

2.1.- OFICINA DE COMUNICACIONES

Requiere: 01 Asistente de Prensa

III.- PERFIL DEL PUESTO

3.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de 5 años en Oficina de Comunicaciones de preferencia en Hospitales o Instituciones de salud mental. • Experiencia en coordinación de temas de salud mental con medios de comunicación. • Experiencia en diseños de materiales de comunicación sobre salud mental. • Experiencia elaborar notas de prensa sobre salud mental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	• . Conocimiento de diseño grafico
Requisitos Mínimos de Admisibilidad	• Certificado de Estudios que Acredite estar apto para el cargo el cual postula • Documento de Identidad (D.N.I) vigente • Declaración Jurada según formato anexo Nº 02

IV.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1.- Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la participación del Instituto en medios de comunicación locales.
- Apoyar en la toma de fotografías y videos.
- Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación.
- Proponer campañas de difusión en medios.
- Realizar el monitoreo de medios
- Elaborar nota de prensa.
- Otras actividades que le asigne la Dirección de Comunicaciones.

2.2.- OFICINA DE COMUNICACIONES
Requiere: 01 Asistente en Relaciones Públicas

3.2 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia en ejecución de actividades de relaciones públicas en Oficina de Comunicaciones de preferencia en Hospitales o Instituciones de salud mental no menor de 4 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento de informática y diseño grafico
Requisitos Mínimos de Admisibilidad	• Certificado de Estudios que Acredite estar apto para el cargo el cual postula • Documento de Identidad (D.N.I) vigente • Declaración Jurada según formato anexo Nº 02

4.2.- Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la participación del Instituto en actividades internas y externas.
- Apoyar en las actividades protocolares.
- Apoyar en la actualización de la información institucional requerida por transparencia.
- Proponer campañas de comunicación interna.
- Elaborar el boletín informativo interno.
- Diseñar materiales de difusión interna y externa.
- Otras actividades que le asigne la Dirección de Comunicaciones.

V.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 Urb. Palao San Martín de Porres
Duración del contrato	Al 31 de Diciembre del 2013
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"

CPC. RUSBELINDA BECERRA MEDINA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
Mat. 39675

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"
OFICINA DE PERSONAL

Sra. RUTH SALÉS RAMOS
Jefa de la Oficina de Personal