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 : **Técnicos 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 EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA
Requiere: 04 Digitadores

III.- PERFIL DEL PUESTO

3.1 Perfil del Puesto :

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 5 años en ingreso de encuestas de salud mental • Experiencia en ingreso de base de datos de estudios de investigación • Experiencia en transcripción de información estadística de formato SPSS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa,
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de computación • Operador PAD de Office, manejo del SPSS a nivel usuario
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

4.1.- Principales funciones a desarrollar:

- Digitación – redigitación de cuestionarios de encuestas
- Control de Calidad y Seguimiento de cuestionarios
- Generación de reportes
- Transcripción de información estadística de formato SPSS
- Digitación – redigitación de cuestionarios provenientes de la encuesta de los Estudios Epidemiológicos de Salud Mental que viene realizando el Instituto
- Control de calidad de ingreso de datos
- Generación de reportes comparativos digitación-redigitación
- Digitación de cuestionarios de investigaciones
- Transcripción de datos de resultados de los análisis de Estudios Epidemiológicos para la publicación general.
- Otras funciones que le asigne la dirección ejecutiva

2.2.- **OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**

Requiere : 02 Digitadores

3.2 Perfil del Puesto :

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 6 meses en ingreso en las encuestas de salud mental • Experiencia en ingreso de base de datos de estudios de investigación • Experiencia en transcripción de información estadística de formato SPSS
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa,
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de computación • Operador PAD de Office, manejo del SPSS a nivel usuario
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:

- Digitación – redigitación de cuestionarios de encuestas
- Control de Calidad y Seguimiento de cuestionarios
- Generación de reportes
- Digitación de pruebas clínicas o Psicológicas
- Digitación – redigitación de cuestionarios provenientes de la encuesta de los Estudios Epidemiológicos de Salud Mental que viene realizando el Instituto
- Control de calidad de ingreso de datos
- Control y almacenamiento de las encuestas de campo de los EESM por ciudades
- Generación de reportes comparativos digitación-redigitación
- Digitación de cuestionarios de investigaciones
- Transcripción de datos de resultados de los análisis de Estudios Epidemiológicos para la publicación general.
- Otras funciones que le asigne la dirección ejecutiva

2.3.- **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Requiere: 01 Digitador

3.3.- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 4 años de trabajar en Oficinas de Gestión de la Calidad de preferencia en Instituciones especializadas en Salud Mental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento de Microsoft Windows XP, Microsoft Word. • Conocimiento de Excel a nivel intermedio y Access. Conocimiento de Power Point y Front Page. • Conocimiento de SPSS. • Diseño Web profesional. • Experto en Hardware y configuración PCs.
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

4.3.- Principales funciones a desarrollar:

- Digitación y edición de documentos de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Manejo del Sistema SIGA-ML.
- Creación de Base de Datos en SPSS.
- Creación de Base de Datos en Excel.
- Ingreso de datos de las encuestas utilizadas en la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Control de calidad de datos.
- Asesoría en Informática.
- Análisis estadístico de diferentes instrumentos usados en la e la Oficina de Gestión de la Calidad tanto en Excel como en SPSS.
- Otras funciones que le designe el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

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	Hasta el 31 de Diciembre 2013
Remuneración mensual	**S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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