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 DE PERSONAL**

Requiere: 01 Técnico Administrativo

III.- PERFIL DEL PUESTO

3.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en labores Administrativas de Entidades del Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título a nombre de la Nación de Técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en manejo de paquetes informáticos
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:

- Emitir informes u opinión técnica en materia de control de asistencia y selección de personal.
- Elaborar cuadros estadísticos de asistencia de servidores
- Participación en la formulación y elaboración de documentos de gestión, directivas y normas.
- Participación en el desarrollo de procesos y acciones técnicas de personal.
- Informes técnicos relacionados a las normas y procedimientos de control de asistencia.
- Llevar control y estricto orden del archivo de control de asistencia.
- Apoyo en la ejecución de guardias hospitalarias.
- Supervisión y control en unidades periféricas y servicios de guardia.
- Demás labores que le sean asignadas.

2.2.- **OFICINA DE PERSONAL**

Requiere: 01 Técnico Administrativo

3.2 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 12 Meses en labores Administrativas y/o Entidades del Estado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en manejo de paquetes informáticos
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:

- Elaboración de Resoluciones Administrativas de beneficios de los Servidores.
- Elaboración mensual de cuadro de trabajadores que cumplen 25 y 30 años de servicios y gratificaciones de 2 y 3 sueldos.
- Elaboración de Informes Técnicos en materia de Beneficios y Pensiones de los Servidores.
- Recepción y despacho de Documentos del área.
- Control y Archivo de Expedientes y documentos en general del área.
- Organizar los documentos y distribuir.
- Elaboración de Informes Situacionales.
- Elaboración de Constancias de Trabajo.
- Otros que la Coordinadora de Beneficios, Pensiones y Legajo designe.

2.3.- **OFICINA DE PERSONAL**

Requiere: 01 Técnico Administrativo

3.3.- Perfil del Puesto :

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo 05 años – Área de cuna en institución de salud mental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo 6to Ciclo de Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	• Taller de estimulación temprana en niños de 0 a 5 años • Seminario de Avances Tecnológicos en psicología • Conocimientos sobre normas legales de lactarios Institucionales.
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:

- Hacer respetar el horario de visita a los padres, en la entrega y recojo de los niños
- Reportar inmediatamente al observar algún malestar o lesión física que presente un niño.
- Recibir diariamente al menor inscrito, tomando en cuenta los aspectos de indumentaria y registro general de asistencia.
- Verificar la adecuada alimentación de los niños asistentes de la cuna.
- Mantener la ética en el respeto y el buen trato hacia el infante a fin de preservar su integridad física y emocional.
- Brindar diariamente los informes escritos y orales respectivos sobre las observaciones y demás ocurrencias inherentes al cuidado de los niños, asear alimentar y cuidar permanentemente a los menores de 5 años puestos a su cuidado y asegurar diariamente los ambientes destinados a la cuna.
- Contribuir en la formación integral del infante, inculcando conocimientos básicos de aprendizaje, hábitos de higiene, modales y buenas costumbres.
- Verificar, controlar y guardar el orden sistemático y el debido cuidado en utensilio y accesorios personales del infante puesto bajo su tutela.

2.4.- **OFICINA DE ECONOMIA**
Requiere: 03 CAJEROS

3.5 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de cuatro (04) años como cajero en Hospitales o entidades de Salud Mental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios en computación
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios afines a Contabilidad gubernamental y/o Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
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

4.5.- Principales funciones a desarrollar :

- Atención al Público en Caja de Recaudación
- Verificar el material de trabajo que se encuentra en orden: Tickets, boletas de venta, facturas, ticketera, CPU.
- Verificar el dinero en efectivo con el detector de billetes y según experiencia
- Agrupar las boletas de ventas y/o tickets según la atención
- Responsable con el dinero en efectivo dentro de la Institución
- Imprimir el reporte de turno de trabajo y verificar con la documentación
- Entregar el dinero en efectivo al Equipo de Tesorería previa verificación
- Apoyar en Cuentas Corrientes

2.6.- **OFICINA DE LOGISTICA**
Requiere: 01 Técnico Administrativo

3.6 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia Laboral mínima de 01 año en sector Salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudio Técnico Superior y/o Universitario en computación o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios Técnico Superior en computación e Informática • Manejo de SIGA, SEACE y Procesos Electrónicos
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

4.6.- Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los procesos y actividades del Sistema Administrativos de Adquisiciones, referidos a la adquisición de bienes y servicios, según las normas establecidas en la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Registrar la emisión de las Órdenes de Compra y Servicios en el Libro de Control y Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Entregar las Órdenes de Compra y Servicios a la Oficina de Economía para la afectación Presupuestal.
- Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra emitidas, verificando la recepción de los bienes y la conformidad de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de compra venta y Locación de Servicios que deberá suscribir el Instituto con los proveedores.
- Mantener debidamente archivado la documentación sustentadoras que respalden los procedimientos administrativos ejecutados por el equipo de Adquisiciones.
- Custodiar la documentación sustentadoras de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Adquisiciones

2.7.- **OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA**

Requiere: 01 Secretaria

3.7 Perfil del REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de trabajo de 6 años en las áreas de salud mental. • Experiencia mínima en Digitación y Redigitación de Cuestionarios de Vigilancia Activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título a Nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo Computarizado •
Cursos y/o estudios de especialización	• Constancia de Estudios : Técnico en Computación • Dominio de aplicaciones de ofimática, tales como Word, Excel, Power Point y otros. • Conocimientos básicos en programas estadísticos SPSS.
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

.7.- Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y controlar las labores secretariales de asistentes de gerencia, según el plan de trabajo establecido.
- Organizar eventos y reuniones teniendo en cuenta los objetivos y criterios organizativos
- Ingreso de base de datos de la vigilancia intrahospitalarias en salud mental
- Recolección de información para la elaboración del asís en salud mental
- Recolección de información para la elaboración de la sala situacional en salud mental
- Organizar el sistema de archivo, teniendo en cuenta el tipo de información que se va a tratar y los criterios técnicos establecidos.

- Realizar la recepción y transferencia de la comunicación de la empresa, utilizando los medios adecuados.
- Redactar y elaborar documentos, teniendo en cuenta las normas de redacción.
- Conocimientos en el uso de internet y correo electrónico. Conocimientos en administración de Oficina.
- Digitación y Redigitación en los cuestionarios de la Actividad de la Vigilancia Activa en Salud Mental

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 de 2013
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (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