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

PROCESO CAS Nº 015-2014-OP-OEA-INSM"HD-HN"

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Técnico para la DEIDAE de Salud Colectiva
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   DEIDAE de Salud Colectiva
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis meses como asistente administrativo Experiencia en digitación de base de datos relacionadas a Salud Mental
Competencias	Capacidad de análisis, expresión y síntesis. Para trabajar con programas informáticos de Office y como integrante de un equipo. Actitud de atención, servicio y cortesía a los usuarios internos y externos. De trato cordial a los compañeros de trabajo, denotando inteligencia emocional. Tolerancia para el trabajo a presión. Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios en Administración o carreras afines, no menor de ocho semestres. Conocimientos en Access y Excel Conocimientos en SIGA Conocimientos de inglés básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Recibir, analizar y archivar la documentación clasificada.
Participar en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos administrativos.
Redactar y digitar la documentación de acuerdo a las indicaciones dadas.
Monitorizar la Programación Anual de Actividades competente a esta Dirección.
Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
Dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando informes solicitados por el Jefe inmediato.
Recibir los formatos o fichas de recojo de información.
Controlar, al momento de su recepción, la calidad de los datos consignados en cada documentación, ficha o formato, verificando en caso de dudas con el profesional o equipo responsable.
Velar por la integridad del material que se asigne.
Realizar gestiones administrativas de los proyectos regionales dentro dellNSM HD-HN. y en el MINSA.
Ingresar pedidos de materiales de escritorio en el SIGA, según los planes de Asistencia Técnica.
Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi"
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02/12/2014	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03/12/2014 al 17/12/2014	Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la segunda convocatoria en la página web del INSM"HD-HN".	13/01/2015	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres. Oficina de Personal.	Del 14/01/2015 al 20/01/2015 Hora: de 8.00 a.m. a 3 p.m.	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21/01/2015 09.00 a.m.	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web del INSM "HD-HN"	22/01/2015 05.00 p.m.	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal Lugar: Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San	23/01/2015 09.00 a.m.	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados finales en la Página Web del INSM"HD-HN"	26/01/2015 05.00 p.m.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	02/02/2015	Candidato Ganador y Oficina Ejecutiva de Administración
8	Inicio de actividades	02/02/2015	Candidato Ganador
9	Registro del Contrato	nicio de las activida	Oficina de Personal

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	**50%**		
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la			
ENTREVISTA	**50%**	40	50
Puntaje Total de la Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	**100%**	80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. 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

2. **Documentación adicional:**
   Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
   Declaración Jurada y Ficha de Inscripción.

VIII. 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 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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN