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

## PROCESO CAS Nº 01-2015-OP-OEA-INSM"HD-HN"

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Técnico Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Personal
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 Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | No es necesaria |
| **Competencias** | - Word, Excel y Powet Point<br>- Compromiso<br>- Vocación de servicio<br>- Mejora continua<br>- Trabajo en equipo<br>- Orientación a resultados<br>- Disponibilidad inmediata |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Estudios universitarios completos o incompletos en Derecho, Administración u otras carreras. |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Opiniòn tècnica sobre beneficios, licencias, bonificaciones solicitados por los trabajadores.
Elaboraciòn de contratos administrativos.
Elaborar Resoluciones administrativas y directorales sobre licencias, beneficios y compesaciones economicas.
Realizar cuadros estadisticos sobre los procesos judiciales y administrativos.

### 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).<br>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 | 06/01/2015 | Comisión Evaluadora |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 07/01/2015 al 20/01/2015 | Servicio Nacional del Empleo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del INSM"HD-HN". | 21/01/2015 | 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 22/01/2015 al 28/01/2015<br>Hora: de 8.00 a.m. a 3 p.m. | Oficina de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 29/01/2015<br>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" | 29/01/2015<br>05.00 p.m. | Comisión Evaluadora |
| 5 | Entrevista Personal<br>Lugar: Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres | 30/01/2015<br>09.00 a.m. | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultados finales en la Página Web del INSM"HD-HN" | 30/01/2015<br>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 |
| 9 | Registro del Contrato | Al inicio de las actividades | 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 especialización | 20% | 15 | 20 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja** | | | |
| **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 fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 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

**LA COMISIÓN**