



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hildeyo Noguchi"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS N°019-2022-INSM"HD-HN"  
CONTRATAR UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**2. UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:**

Oficina de Personal

**3. UNIDAD ORGANICA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Oficina de Personal

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L.N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- c. Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH "Directiva Administrativa para la Contratación de Personal Bajo los Alcances del Decreto Legislativo N°1057 en el Ministerio de Salud, aprobado mediante R.M.N° 076-2017/MINSA, y sus modificatorias.
- d. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. 004-2019-JUS.
- h. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE,
- j. Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
- k. Resolución Administrativa N°74-2022-OP/INSM"HD-HN".
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección N°019-2022-INSM"HD-HN" se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

**III. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE**

Se convoca una (01) plaza vacante de Asistente Administrativo

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio de  
Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Salud Mental  
"Honorio Delgado – Hídeyo Noguchi"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad	Contratación Administrativa de Servicio
Lugar de prestación del Servicio	INSM"HD-HN" Jr. Eloy Espinoza Saldaña N°709 Urbanización Palao - San Martín de Porres
Vigencia del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2022
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles, incluye impuestos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario*	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata Disponibilidad de asistir presencialmente Contar con certificado de vacunación contra la COVID19 (03 dosis)

#### V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar en la **Etapa de Evaluación Curricular**, de forma legible, de preferencia en **Formato PDF**, en un **solo archivo** que se pueda descargar y visualizar y que **no supere la capacidad de 25MB**, los siguientes documentos:

- Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato**, el mismo que estará publicado en el portal del INSM"HD-HN".
- Declaración Jurada Anexo 08, debidamente **firmada en el campo correspondiente dentro de los formatos**, el mismo que estará publicado en el portal del INSM"HD-HN".
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

#### FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- La presentación del Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaración jurada y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en mesa de partes del INSM"HD-HN" y/o virtual al siguiente correo electrónico [mesadepartesvirtual@insm.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@insm.gob.pe) de preferencia en **formato PDF y que no supere los 25MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

##### 6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del INSM"HD-HN":

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMITÉ DE SELECCION





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio de  
Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Salud Mental  
"Honorio Delgado – Hídeyo Noguchi"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 019-2022-INSM"HD-HN"  
DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
CRONOGRAMA Y ETAPAS PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro del Proceso en el Aplicativo Informático para la difusión de las ofertas laborales del Estado Decreto Supremo N°003-2018-TR, modificado con Decreto Supremo N°083-2019-PCM	16/09/2022	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en las Ofertas Laborales del Estado "Talento Perú"	19/09/2022	Comité de Selección
3	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del INSM"HD-HN" <a href="http://www.insm.gob.pe">http://www.insm.gob.pe</a>	19/09/2022	Comité de Selección
4	<b>Presentación del expediente de postulación</b> , debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@insm.gob.pe">mesadepartesvirtual@insm.gob.pe</a> y/o en forma presencial en mesa de partes del Instituto	03/10/2022 Horario de 08:30 a 15:00	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	04 y 05/10/2022	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de la Hoja de Vida en la página Web del INSM"HD-HN"	06/10/2022	Comité de Selección
7	Entrevista	07 y 10/10/2022	Comité de Selección
8	Publicación de Resultados Finales	11/10/2022	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 12/10 al 14/10/2022	Oficina de Personal

**CONSIDERACIONES:**

- 1.El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

COMITÉ DE SELECCION



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE PERSONAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** CONTROL DE ASISTENCIA Y SELECCIÓN  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un personal para el apoyo administrativo en las labores del equipo de control de asistencia y selección la Oficina de Personal del INSM "HD-HN"

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar, digitar y levantar información en el Sistema de Control de Asistencia del Personal Nombrado y CAS
2	Elaborar nómina de Incentivos Laborales del personal administrativo
3	Actualización de información en el Sistema de Control de Asistencia
4	Proyectar Resoluciones de Guardias Hospitalarias, Licencias y otros
5	Aperturar usuarios en el Sistema de Control de Asistencia
6	Verificar la asistencia a las Guardias Hospitalarias y otros
7	Apoyar en las convocatorias de concursos Internos y Abiertos
8	Apoyo informático a los diferentes equipos de la Oficina de Personal
9	Otras funciones que le asigne la Jefa de la Oficina

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Diferentes Equipos de la Oficina de Personal y personal del Instituto

**Coordinaciones Externas**

Las requeridas de acuerdo a demanda de la Oficina de Personal

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

VIII Ciclo de Universitario de Ingeniería de Sistemas
---

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos sobre procedimientos, documentación y sistemas informáticos relacionados al Sistema de Control de Asistencia

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de 8 meses en sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo de 4 meses en sector público como apoyo administrativo en Control de Asistencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario tener experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo de 4 meses en sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión, proactividad y responsabilidad