



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 003 - 2018 - CAS – ENSAD  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SG**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para que asista a la Secretaría General, Comité de Control Interno y Oficina de Asesoría Jurídica en el cumplimiento de sus funciones reguladas por el Estatuto ENSAD con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales

**2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante**

Secretaría General

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

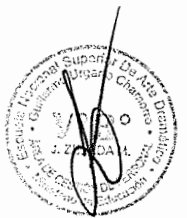
Oficina de Administración (a través del Área de Gestión de Personal)

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**Perfil del Puesto**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años laborando en el sector público o privado. Mínimo tres (03) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado. Mínimo dos (02) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público, incluyendo mínimo un (01) año en el manejo del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación de Control Interno" de la Contraloría General de la Republica.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último ciclo o egresado/a de la carrera profesional de administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación en Gestión de las Contrataciones del Estado. Curso de Gestión por Procesos. Curso de Gestión por Procesos Orientados a la Mejora Continua. Seminario-Taller en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N° 27927. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley 28044, Ley General de Educación y modificatorias por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Office nivel avanzado
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso con los fines y objetivos institucionales, confidencialidad y comunicación efectiva.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones que desarrollar:

1. Asistir a la Secretaría General en la supervisión de la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la ENSAD.
2. Elaboración y revisión de proyectos de actos resolutivos de la ENSAD.
3. Revisar proyectos de convenios y contratos remitidos a la Secretaría General de la ENSAD.
4. Proyectar informes de naturaleza jurídica y administrativa, en atención a requerimientos de los órganos de la ENSAD.
5. Elaborar y revisar proyectos de respuesta para la atención de documentos relacionados con la gestión de la ENSAD.
6. Asistir al Comité de Control Interno en las acciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Control Interno en la ENSAD.
7. Elaborar documentos relacionados con la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la ENSAD.
8. Registrar la información y documentación de la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación de Control Interno", de la Contraloría General de la Republica.
9. Revisar la documentación elaborada por la Oficina de Grados y Títulos, relacionada con la inscripción en la SUNEDU de grados de bachiller y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
10. Sistematizar la normativa emitida por la ENSAD.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General, Secretario Técnico del Comité de Control Interno y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas con la misión del puesto.



### IV. Condiciones esenciales del contrato



Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - Av. Petit Thouars N° 195, Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2018 Término: 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 soles ( tres mil soles con 00/100) Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### V. Cronograma y etapas del proceso



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Gestión de Personal
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de ENSAD <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a>	Del martes 18/09/2018 Al lunes 24/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Presentación del Currículum vitae documentado (fotocopias simples) a la siguiente dirección: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima (Mesa de Partes)	25/09/2018 08:30 am a 05:30pm	Tramite Documentario
<b>Selección</b>		
Evaluación del currículum vitae documentado	26/09/2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página web institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	26/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Evaluación Técnica Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Los resultados se publicarán en la página web institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	27/09/2018	Comité Evaluador
Evaluación de Entrevista Personal Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Los resultados se publicarán en la página web institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web Institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		
Suscripción del contrato Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima El área responsable se comunicará con la persona ganadora para tal fin.	Los cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Área de Gestión de Personal
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Gestión de Personal



**Consideraciones:**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico [personal1@ensad.edu.pe](mailto:personal1@ensad.edu.pe)

Lima, 04 de setiembre de 2018.