



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"

PROCESO CAS N° 004 - 2018 - CAS – ENSAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SG-OGYT

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para que se desempeñe en la Oficina de Grados y Títulos a fin de cumplir con los objetivos y fines institucionales en el marco de la normativa aplicable.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Oficina de Grados y Títulos.

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 un (01) año en el sector público o privado. Mínimo un (01) año realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado. Mínimo un (01) año realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en Escuelas de Educación Superior de Formación Artística del sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado/a de la carrera profesional de Administración, Derecho y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo y su procedimiento administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 30220, Ley Universitaria en lo relacionado al otorgamiento y obtención de los grados académicos de Bachiller y los Títulos de Licenciado Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, modificado por la Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD y modificado por la Resolución Directoral N° 009 2017/ SUNEDU-02-15. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ofimática nivel intermedio. Inglés-Nivel Intermedio.
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso con los fines y funciones institucionales, comunicación efectiva y relación interpersonales.





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 Oficina de Grados y Títulos en materia administrativa para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos y metas programadas en su Plan de Trabajo, relacionadas con los objetivos institucionales.
2. Llevar la estadística mensual de grados y títulos otorgados a los egresados de cada carrera profesional para los fines pertinentes que requiera la Oficina de Grados y Títulos de ENSAD.
3. Mantener actualizado el Padrón de Registro de Grados Académicos y Títulos para su pronta inscripción en SUNEDU.
4. Digitalizar y organizar los documentos que sustentan los Grados y Títulos de Licenciado conferidos por ENSAD para tramitar la inscripción en SUNEDU.
5. Coordinar con la Dirección Académica y Secretaría general, la atención oportuna de las comunicaciones y/o requerimientos de SUNEDU para la correcta inscripción de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
6. Brindar información a los egresados interesados en la inscripción de sus grados y títulos de Licenciado para que puedan realizarlo en SUNEDU.
7. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentación con la finalidad de generar el control y permanencia de los expedientes en el acervo documentario.
8. Redactar los actos resolutivos e informes a requerimiento del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Grados y Títulos, relacionadas con la misión del puesto.



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/. 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos 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

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Gestión de Personal
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de ENSAD www.ensad.edu.pe	Del martes 18/09/2018 Al lunes 24/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática



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"

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
Selección		
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 www.ensad.edu.pe "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 www.ensad.edu.pe "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 www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web Institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Suscripción y registro del contrato		
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

Lima, 04 de setiembre de 2018.

