



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° 005 - 2018 - CAS – ENSAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SG-ATD**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para que asista en la atención al ciudadano, recepcione, registre, distribuya y archive la documentación que ingresa y se genera en el Área de Tramite Documentario.

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.

II. Perfil del Puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años laborando en el sector público o privado. Mínimo dos (02) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado. Mínimo seis (06) meses 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	Bachiller de la carrera profesional de Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Documental o Gestión por Procesos. Curso de Excel Intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones. Ofimática.
Competencias	Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Vocación de servicio, Compromiso e Iniciativa.



III. Características del puesto y/o cargo



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"

Principales funciones que desarrollar:

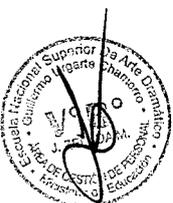
1. Brindar atención al ciudadano, así como registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan a la ENSAD.
2. Atender al usuario interno y externo en el área de trámite documentario de la ENSAD, para orientar y guiar los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la gestión pública y el reglamento académico institucional.
3. Recepcionar y registrar los documentos en la base de datos o en el Sistema de Trámite Documentario, para su organización y distribución interna en la ENSAD.
4. Digitalizar los documentos recibidos luego de ser registrados en la base de datos o en el Sistema de Trámite Documentario, para su posterior visualización.
5. Registrar y distribuir oportunamente los documentos físicos recibidos en Trámite Documentario, a todos los órganos y áreas de la ENSAD.
6. Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece ENSAD.
7. Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas Telefónicas a los distintos órganos y áreas de la ENSAD.
8. Recibir adecuadamente los documentos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto.

Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República Cdra. 4 S/N – Parque de la Exposición - La Cabaña, Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2018 Término: 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 soles (dos mil quinientos soles con 00/100) Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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.

