



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

Table with 2 columns: Requisitos and Detalle. Rows include: Experiencia, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto y/o cargo, Competencias.



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:

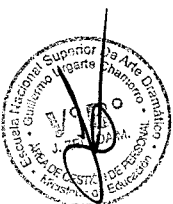
1. Brindar atención al ciudadano, así como registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan a la ENSAD.
2. Atender al usuario interno y externo en el área de trámite documentario de la ENSAD, para orientar y guiar los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la gestión 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.

