



PERÚ

Ministerio de Educación

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

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° 008 - 2018 - CAS – ENSAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OA**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para que realice las tareas de soporte administrativo en la Oficina de Administración.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Oficina de Administración

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

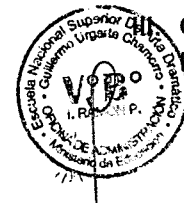
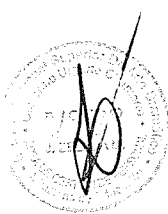
Oficina de Administración (a través del Área de Gestión de Personal)

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 seis (06) 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 un (01) año realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en Escuelas de Educación Superior de Formación Artística. <i>Experiencia mínima: Asistente.</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión por Procesos. Seminario-Taller en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de Servicio y Orientación a resultados.



Características del puesto y/o cargo

Principales funciones que desarrollar:

✓
✓
✓
✓



PERÚ

Ministerio de Educación

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"

1. Brindar apoyo administrativo tales como elaboración, recepción, clasificación, archivo y digitalización de documentos que ingresen o genere la Oficina de Administración, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Mantener en óptimo estado la organización del acervo documentario que ingresan y salen de la Oficina, utilizando para ello los cuadernos de registro documentario en el marco de los procedimientos establecidos, según la normatividad vigente.
3. Coordinar con las unidades orgánicas para organizar la agenda de reuniones del Jefe inmediato superior para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Oficina de Administración.
4. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación para el adecuado desarrollo de actividades de la Oficina de Administración.
5. Elaborar y dar trámite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Oficina.
6. Proponer y promover medidas de mejora continua relacionadas a la gestión documental y atención a los usuarios internos y externos para fortalecer el control interno y el servicio de calidad.
7. Asistir al Jefe de la Oficina de Administración para la identificación de los riesgos en el proceso de la gestión administrativa de ENSAD.
8. Apoyar para atender llamadas telefónicas y remitir correos electrónicos para comunicar de manera eficaz y eficiente los actos administrativos realizado por la Oficina de Administración.
9. Redactar los actos resolutivos vinculados a las competencias de la Oficina de Administración e informes a requerimiento de su jefe inmediato superior, guardando confidencialidad del caso.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración, relacionadas con la misión del puesto.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede principal ENSAD - La Cabaña, Parque de la Exposición. Av. 28 de julio s/n - 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

Vice-Ministerio 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 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
Presentación del Curriculum 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 publicaran en la página web institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	27/09/2018	Comité Evaluador
Evaluación de entrevista Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	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:



PERÚ

Ministerio de Educación

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

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"

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.

