



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"

**PROCESO CAS N° 009 - 2018 - CAS – ENSAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OA - AGPER**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para que asista en la formulación de la planilla de remuneraciones del personal así como en las actividades de administración de personas.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Área de Gestión de Personal

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.

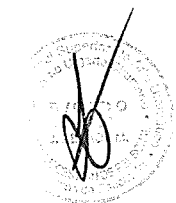
II. Perfil del Puesto

| 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 un (01) año realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público. <i>Experiencia mínima: Asistente.</i> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante del sexto ciclo de la carrera de administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines a las carreras mencionadas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Seminario en Gestión Pública. Curso en Gestión por Procesos. Capacitaciones en materia de recursos humanos o administración. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Sistemas administrativos del sector público. Sistema Único de Planillas - SUP. PDT. Ofimática-Nivel básico. |
| Competencias | Proactividad, trabajo en equipo, organización de la Información, orden y comunicación asertiva. |

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



ENSAD ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

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

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentos e información que ingrese o genere el Área de Gestión de Personal a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación que concierne al Área de Gestión de Personal.
2. Elaborar calendarios de trabajos mensuales en interacción con la Coordinación de Gestión de Personal para gestionar el control interno en los procedimientos administrativos en la Oficina de Administración.
3. Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas.
4. Asistir en la formulación de la planilla de remuneraciones del personal CAS y CAP de ENSAD para la revisión y ejecución en los plazos establecidos, según la normatividad vigente.
5. Asistir en el control de asistencia y permanencia de los servidores civiles y docentes afín de verificar el cumplimiento del contrato celebrado con ENSAD.
6. Brindar apoyo en los procesos de inducción que realice el Área de Gestión de Personal para fortalecer las capacidades del personal de ENSAD.
7. Asistir en la programación de las vacaciones de los servidores y docentes CAS para su seguimiento y control en la ejecución de estas.
8. Asistir en la clasificación, organización y actualización de documentos en los legajos del personal CAP y CAS de la ENSAD.
9. Asistir en la elaboración y declaración mensual del PDT-Plame.
10. Otras actividades que encomiende el coordinador del Área de Gestión de Personal y el Jefe de la Oficina de Administración.

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. |

Cronograma y etapas del proceso

| Étapas 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 |





PERÚ

Ministerio de Educación

Directorio Nacional 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"

| 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 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 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:

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.



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

2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico personal1@ensad.edu.pe

Lima, 04 de setiembre de 2018.

