



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 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"

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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Gerencia 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"

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

Lima, 04 de setiembre de 2018.



11
11A

11
11A

11
11A

11
11A

11
11A