



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"

**PROCESO CAS N° 010 - 2018 - CAS – ENSAD  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OA-AT**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

ENSAD requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para que brinde apoyo para el pago de las obligaciones contraídas por ENSAD así como en la revisión, archivo y control de los comprobantes de pago del Área de Tesorería.

**2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante**

Área de Tesorería.

**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.

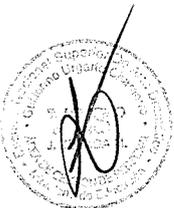
**II. Perfil del Puesto**

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	Estudios universitarios de sexto ciclo en la carrera profesional de Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en Tesorería, libros y registros contables vinculados a la tributación y control interno. Curso SIAF (Modulo Administrativo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Iniciativa, dinamismo, organización y habilidad analítica.

**III. Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones que desarrollar:

1. Elaborar Asistir en la revisión de las planillas de Activos, CAS, Ocasionales y Judiciales para informar al jefe inmediato superior si los cálculos realizados están bien o no, sugiriendo el trámite que corresponda.





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"

2. Apoyar en el giro de las planillas de Activos, CAS, Ocasionales, Judiciales, bienes y servicios en el Módulo Administrativo del SIAF con la finalidad de cumplir en los plazos establecidos con el cronograma de pago de remuneraciones en el sector público.
3. Elaborar mensualmente la relación de los terceros que han prestado servicio a ENSAD detallando los montos que han percibido para informar al Área de Gestión de Personal quien es responsable de realizar las declaraciones del PDT.
4. Realizar las conciliaciones y los pagos referidos a las retenciones por AFP, retención ONP, tributos a SUNAT y pagos por aportes de ESSALUD.
5. Apoyar en la revisión de los saldos bancarios diarios y hacer seguimiento de los ingresos captados.
6. Registrar y revisar los comprobantes de pago y verificar que estos contengan los documentos sustentatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Archivar, controlar y custodiar los comprobantes de pago y papeletas de detracción con la finalidad de gestionar la seguridad de estos.
8. Realizar los depósitos de cheques ante el banco de la Nación u otra Entidad Financiera para efectivizar los mismos para su conciliación.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Área de Tesorería. Ubicado en la 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

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Gestión de Personal
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de ENSAD <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a>	Del martes 18/09/2018 Al lunes 24/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática





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"

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
<b>Selección</b>		
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 <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "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 <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	27/09/2018	Comité Evaluador
Evaluación de entrevista Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Las citas 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 <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		
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](mailto:personal1@ensad.edu.pe)

Lima, 04 de setiembre de 2018.

