



PERÚ

Ministerio de Educación

Directorado General de Educación Técnico-Productiva y Superior

Directorado 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° 011 - 2018 - CAS – ENSAD
SECRETARIA EJECUTIVA-DG**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva para que realice y organice el ingreso y salida de la documentación de la Dirección General.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Dirección 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

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo nueve (09) años laborando en el sector público o privado. Mínimo cinco (05) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado. Mínimo tres (03) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público. <i>Se requiere que como mínimo una experiencia de un (01) año realizando las funciones del puesto en Escuelas de Educación Superior de Formación Artística del sector público.</i> <i>Experiencia mínima: Asistente.</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario Taller de Archivo Institucional o Taller en Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión documental y archivística Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, ética, proactividad, comunicación efectiva, organización y discreción controlada.

III. 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. Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Dirección General, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Verificar la foliación de los documentos y efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos para preservar su integridad y confidencialidad.
4. Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados por su jefe inmediato superior.
5. Coordinar reuniones y eventos a nivel interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
7. Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Dirección General.
8. Atender a los servidores civiles y visitantes que deseen entrevistarse con el Director General.
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	Dirección General. 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/. 4,000.00 soles (Cuatro 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 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

Instituto de Investigación y
Reconstrucción 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 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:

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.



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"

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T

W
T