



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial 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”

**PROCESO CAS N° 030- 2018 - CAS – ENSAD  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FONDO EDITORIAL**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

ENSAD requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para que brinde apoyo administrativo en el Fondo Editorial con la finalidad de fortalecer los objetivos institucionales y normativa aplicable.

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

Fondo Editorial.

**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.

**Perfil del Puesto**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas al perfil del Puesto en el sector público o privado. Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al perfil del Puesto en el sector público. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando las funciones relacionadas al Perfil del Puesto en Escuelas de Educación Superior de Formación Artística. <i>Experiencia mínima requerida: Asistente.</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último ciclo o egresado/a de la carrera profesional de administración o ingeniería industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Administración y Gestión o Diplomado/Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Organización y métodos de trabajo, etapas de la producción de libros o revistas y gestión pública. Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Proactividad, dinamismo, vocación de servicio, comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.

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

Principales funciones que desarrollar:





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial 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"

1. Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para que se programen las actividades o tareas del Fondo Editorial en virtud de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los Términos de Referencias de los diferentes servicios que se requieran para la publicación de libros o revistas a cargo del Fondo Editorial.
3. Realizar seguimiento a los servicios solicitados para que se cumplan dentro de las fechas establecidas y bajo los términos de referencia.
4. Realizar los Requerimientos Técnicos para las adquisiciones de bienes en el marco de la normativa vigente.
5. Asistir y coordinar con los ponentes que participan en las presentaciones de libros o revistas para tomen conocimiento de la duración de su participación y del protocolo establecido.
6. Realizar las coordinaciones con el Área de Producción Artística y Programación de Actividades Culturales para la publicación en redes sociales las presentaciones de libros o revistas a cargo del Fondo Editorial.
7. Realizar las coordinaciones con las familiares de los autores (difuntos) para la autorización de cesión de derechos de las publicaciones.
8. Apoyar en la elaboración, redacción de documentos requeridos por el Coordinador del Fondo Editorial de la ENSAD.
9. Realizar el trámite de registro de ISBN de las publicaciones del Fondo Editorial en la Biblioteca Nacional del Perú.
10. Elaborar y proponer el diseño del proceso de distribución del material bibliográfico para las publicaciones en librerías y distribuidoras.
11. Elaborar y controlar el kardex de los libros o revistas ubicadas en el recinto del Fondo Editorial y hacer seguimiento del flujo de ventas.
12. 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	Sede principal de 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/. 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos 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

Despacho Viceministerial 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 <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
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 publicarán 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 Personal Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Los resultados se publicarán en la página web institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> "Oportunidades Laborales"	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)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Lima, 04 de setiembre de 2018.