



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° 035- 2018 - CAS – ENSAD APOYO ADMINISTRATIVO-OA-AT

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de una persona 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.

II. Perfil del Puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia laboral mínima de dos (02) 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. <i>Experiencia mínima requerida: Asistente.</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario-Taller o Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de procedimientos administrativos, manejo de dinero en efectivo, orientación al público y SIAF - CUT. Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Proactividad, amabilidad, dinamismo, comunicación efectiva y orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones que desarrollar:





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección 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 administrativo para recaudar, registrar en el sistema de control de captaciones el dinero en efectivo y depositar en el sistema de control de captaciones en mérito a la normativa aplicable del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Apoyar registrando y conciliando las fases de Determinado y Recaudado en el Módulo Administrativo del SIAF y Estado Bancario - Banco de la Nación para que el responsable del Área de Tesorería realice la transferencia a la Cuenta Única de Tesorería-CUT-SIAF.
3. Apoyar en la ejecución, rendición y aperturas del Fondo para Pagos en Efectivo en cumplimiento de la Directiva del Area de Tesorería y del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Brindar apoyo administrativo registrando y controlando los recibos de pagos, recibos de ingresos, boletas de venta, facturas y guías de remisión para sustentar el ingreso de dinero en efectivo o salida de material bibliográfico de ENSAD en aplicación de la normativa vigente.
5. 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/. 2,500.00 soles (Dos mil quinientos 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
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





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”

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 Personal 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"	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



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lima, 04 de setiembre de 2018.