



Está en búsqueda de:

Analista de Administración para la Dirección General de la ENSAD

PERFIL BÁSICO

- Grado Académico de Bachiller y/o Título profesional en Administración, Contabilidad y/o afines.
- Estudios de Especialización en Cursos de SIGA (Sistema integrado de gestión administrativa), SIAF (sistema integrado de gestión financiera), contrataciones con el Estado, gestión pública o afines.
- Conocimiento en Nivel intermedio de Excel y/o afines.
- Experiencia mínima de 03 años en puestos similares en el sector público.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

CONDICIONES CONTRACTUALES

- Disponibilidad desde el 1 de febrero.
- Disponer de pc o laptop, servicios de internet y telefonía para trabajo remoto (3 veces por semana)
- Disponibilidad de trabajo presencial en sede de Miraflores 2 veces por semana.
- Horario de 9am a 6pm
- Tipo de contrato: Servicio de Contrato por Terceros
- Duración del contrato: 2 meses y medio con opción a renovar
- Monto Total: 4 500 soles

INTERESADOS

- Enviar CV DOCUMENTADO al correo: bolsadetrabajo@ensad.edu.pe
- Asunto del Correo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O ENSAD
- Fecha de cierre de la convocatoria: 22 de enero a las 6:00 PM.



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
ARTE DRAMÁTICO
Guillermo Ugarte Chamorro