



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 de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 006-2020-ENSAD

COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) coordinador(a) académico(a) para fortalecer la mejora del servicio educativo en los estudiantes y egresados.

2. AREA SOLICITANTE

Dirección académica.

3. DEPENDENCIA 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.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.U. N° 026, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- R.PE. N° 0030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en instituciones del sector público o privado. Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en instituciones del sector público.
Habilidades	Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados, así como planificación, empatía y proactividad.
Formación Académica	Bachiller en educación artística o afines.
Cursos / estudios de especialización	Cursos de capacitación en Gestión académica.
Conocimientos para el puesto	Organización y manejo de registros y actas de evaluación, organización de procesos administrativo-académicos. Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a 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 de la Universalización de la Salud”

1. Organizar el proceso de matrícula.
2. Elaborar los certificados de estudios.
3. Organizar, administrar y mantener actualizada toda la información académica oficial física y virtual de la Escuela.
4. Gestionar la visación de las nóminas y actas semestrales, la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, en cualquier momento del año.
5. Expedir certificados de estudios, tramitar su aprobación, otorgar o tramitar las constancias y diplomas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y entregar las constancias de ingresantes de los exámenes de admisión, en coordinación con la comisión de admisión.
7. Asegurar el trámite oportuno de los documentos académicos internos y externos.
8. Administrar los legajos físicos y virtuales de los/as estudiantes y egresados/as.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Lugar o aislamiento domiciliario y Coordinación Académica ubicado en la Sede Miraflores - de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” – Calle La Esperanza N° 233- Miraflores.
Duración de Contrato	Del: Inicio de contrato. Al: 31/12/2020
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyendo los impuestos y 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
Registro en el portal web Talento Perú de SERVIR. www.talentoperu.servir.gob.pe	14/09/2020	Área de Gestión de Personal
Convocatoria		
Publicación y difusión de la convocatoria en la página institucional de ENSAD. www.ensad.edu.pe	Del 15/09/2020 al 28/09/2020	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática.
Presentación digital del Curriculum Vitae documentado, acompañado de la Ficha de Postulación al siguiente correo: oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe	29/09/2020	Área de Gestión de Personal



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 de la Universalización de la Salud”

Selección		
Verificación virtual de la Ficha del Postulante y evaluación del Curriculum vitae documentado.	30/09/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del Curricular y cronograma de la Evaluación de Conocimientos en la página web institucional: www.ensad.edu.pe “oportunidades laborales”	30/09/2020	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática.
Evaluación de conocimientos (virtual)	01/10/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y cronograma de la Entrevista Personal en la página web institucional: www.ensad.edu.pe “oportunidades laborales”	01/10/2020	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática.
Entrevista Personal (virtual)	02/10/2020	Comité Evaluador
Publicación de Resultados Finales en la página web institucional: www.ensad.edu.pe “oportunidades laborales”	02/10/2020	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática.
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales.	Área de Gestión de Personal
Registro del Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Gestión de Personal

Consideraciones:

1. Este cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la hora de la 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 de dirigirse al correo: oportunitieslaborales@ensad.edu.pe

Lima, 15 de setiembre de 2020.