



**PROCESO CAS N° 005 - 2021 - CAS – ENSAD
COORDINADOR/A DEL AREA DE GESTION DE PERSONAL-OA-AGPER
DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un Coordinador/a para el Área de Gestión de Personal para que gestione los subsistemas administrativos de recursos humanos con la finalidad de brindar soporte a los objetivos institucionales de ENSAD en el marco de la normativa aplicable.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Oficina de Administración

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.
- 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"
- D.U. 034-2021 que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 17 de mayo de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del Puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo cinco (05) años laborando en el sector público o privado. Mínimo tres (03) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en el sector público o Privado. Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en instituciones publicas
Habilidades	Vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad analítica y orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.



Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Recursos Humanos o en Gestión Pública, curso o taller en PDT-Plame.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Subsistemas administrativos de recursos humanos, gestión por procesos, PDT-Plame, AFPNet, AIRHSP y D. Leg. N° 1057.
Competencias	Liderazgo, organización de la información, iniciativa, planeación, orientación a resultados, análisis y trabajo en equipo.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones que desarrollar:

1. Coordinar con los órganos de línea y unidades orgánicas correspondientes, la planificación y organización de la gestión interna de Recursos Humanos, en armonía con los Objetivos Institucionales para proponer Directivas o Lineamientos propios de ENSAD con una visión integral, en el marco de la Gestión de Recursos Humanos.
2. Coordinar y brindar a los órganos de línea y unidades orgánicas correspondientes, el acompañamiento técnico en la Gestión de Perfiles de Puestos para un buen desempeño de las funciones de cada uno de los docentes y servidores civiles que laboran en ENSAD, en el marco de la Organización del Trabajo y su Distribución.
3. Realizar el Proceso de Incorporación de docentes y servidores civiles para seleccionar a las personas más idóneas al perfil del puesto sobre la base del mérito, competencias y transparencia; en observancia de la normativa aplicable.
4. Formular, proponer y ejecutar las políticas o acciones relacionadas con la Administración de Personas para lograr una labor óptima en ENSAD, en el marco de la normativa aplicable.
5. Proponer, coordinar y dirigir el proceso de Evaluación del Desempeño, como un proceso integral, sistémico y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil para conocer el cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto, en armonía con los objetivos y estrategias de ENSAD; aplicando la metodología e instrumentos definidos por SERVIR de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer (a través de la Oficina de Administración) a la Dirección General el reconocimiento de los docentes y servidores civiles que realizan una labor destacada y que logran cumplir con los objetivos y metas institucionales para felicitar, motivar y retener el talento de estos.
7. Gestionar la planilla de remuneraciones, pagos de aportes según el conjunto de ingresos y beneficios que ENSAD destina al docente y servidor civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la Institución, de acuerdo con los puestos que ocupa. Asimismo, generar la planilla de pensiones para los ex docentes y ex servidores civiles de ENSAD.
8. Proponer y coordinar con los órganos de línea y unidades orgánicas correspondientes, la capacitación y progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

competencias de los servidores civiles y docentes, en el plano educativo, las propuestas serán coordinadas con la Dirección Académica.

9. Gestionar las relaciones humanas y sociales que se establecen entre ENSAD y sus docentes y servidores civiles para mejorar y fortalecer las relaciones laborales individuales y colectivas, la seguridad y salud en el trabajo, la comunicación interna, el bienestar, la cultura y clima organizacional, con el objetivo de fortalecer y retener el talento humano.
10. 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	Lugar de aislamiento domiciliario y Área de Gestión de Personal, ubicado en la Sede La Cabaña – de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" - Parque de la Exposición. Av. 28 de Julio s/n – Lima.
Duración del contrato	Inicio: Según contrato Término: 31/12/2021
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 soles (Seis 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
Registro en el portal web Talento Perú de SERVIR. www.talentoperu.servir.gob.pe	Del lunes 03/05/2021 al miércoles 05/05/2021	Área de Gestión de Personal
Convocatoria		
Publicación y difusión de la convocatoria en la página institucional de ENSAD www.ensad.edu.pe	Del lunes 03/05/2021 al miércoles 05/05/2021	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Presentación digital del Currículum vitae documentado, acompañado de la Ficha de Postulación al siguiente correo: oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe	06/05/2021	Área de Gestión de Personal
Selección		
Verificación virtual de la Ficha del Postulante y evaluación del currículum vitae documentado	07/05/2021	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página web institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	10/05/2021	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Entrevista Personal (virtual)	11/05/2021	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web Institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	11/05/2021	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Suscripción y registro del contrato		



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Área de Gestión de Personal
Registro del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Gestión de Personal

Consideraciones:

1. Este cronograma esta 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 oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe

Lima, 30 de abril de 2021.