



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS Nº 021-ENSFJMA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de una Secretaria para efectuar labores en la Dirección General.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Dirección General

Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas

RUC Nº 20174237388

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Dirección de Administración

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

Formación (Certificada)	<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaría (De preferencia).- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.- Participación en cursos/talleres inherentes a su cargo: Asistente de Gerencia, Logística y Patrimonio Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas, Contrataciones del Estado, Control Interno, Administración, Contabilidad, Tributación, etc.
Experiencia (Certificada):	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia en general en el sector público y/o privado.- Tiempo mínimo de Seis (06) meses en Universidades, Institutos y/o Escuelas de educación superior en el sector público y/o privado, realizando labores de Secretaria y/o afines (De preferencia)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad con iniciativa resolutoria, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación efectiva y capacidad para trabajar bajo presión, trato amable y empatía.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Asistencia Administrativa o Secretariado (*) - Ofimática a nivel intermedio (*) - Capacidad para planificar y organizar. - Capacidad de adaptación en equipos de trabajo.
-------------------------------	--

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de conocimiento.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la Redacción de documentos varios (oficios, cartas, memorándums, informes, etc.)
- Apoyo en la elaboración, organización y administración del archivo físico y digitalizado de la documentación emitida y recibida por la Dirección General.
- Seguimiento y monitoreo de los documentos generados y enviados por la Dirección General
- Recepción y emisión de llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de actividades y entrevistas del Director General
- Apoyo en el despacho de documentos que ingresan a la Dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo a la dirección.
- Realizar las coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Dirección General.
- Realizar otras funciones que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas. Jirón Torres Paz Nº 1170 – Santa Beatriz – Lima.
Duración del contrato	Inicio: 31 de Octubre de 2017 Termino: 31 de Diciembre de 2017 • Renovable según desempeño laboral y/o requerimiento.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La jornada de trabajo es de cuarenta (40) horas semanales. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Publicación:

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, 10 días anteriores a la Convocatoria.

Convocatoria:

Del 19 al 25 de Octubre del 2017

A través del portal institucional www.escuelafolklore.edu.pe (Convocatoria CAS)

Presentación de Propuestas:

25 De Octubre del 2017.

(en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas)

Oficina de Trámite Documentario – Jirón Enrique Villar Nº 143 – Santa Beatriz – Lima.

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso, indicando: Nombres y Apellidos y Código del Servicio al que postula (Legible).

De faltar uno de los documentos antes señalados y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, se procederá a la Exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

MODELO:

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación Nº 024-2016-CAS-ENSFJMA, conforme al siguiente detalle:

Señores

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARÍA ARGUEDAS

Att: Comité de Evaluación

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 021-2017-ENSFJMA

Objeto del Proceso: CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE FOLKLORE JOSE MARÍA ARGUEDAS.

SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRES Y APELLIDOS:

SELECCIÓN:

Evaluación Curricular:

El 26 de Octubre del 2017

Publicación de resultados:

El 26 de Octubre del 2017, a través del portal institucional: www.escuelafolklore.edu.pe



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Entrevista Personal:

El 27 y 30 de Octubre del 2017, a través del portal institucional:
www.escuelafolklore.edu.pe

Publicación de resultados:

El 30 de Octubre del 2017, a través del portal institucional:
www.escuelafolklore.edu.pe

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El 31 de Octubre del 2017 – Lugar: Área de Personal – Jr. Enrique Villar N° 675 Santa Beatriz – Lima.

La persona seleccionada deberá presentar: Certificado de antecedentes penales, Certificado de Salud y se deben de apersonar a la Escuela Nacional Superior de Folklore para la suscripción y firma del contrato.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Escuela Nacional de Folklore, en el link [Convocatoria CAS](#).

El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Las propuestas presentadas serán evaluadas si cumplen con el Perfil del Puesto (TDR – Términos de referencia) solicitado; caso contrario serán desestimadas.

Factores	Criterios	Evaluación	Puntaje
Perfil del Puesto – TDR • Términos de referencia	Cumplimiento	Apto	Pasa a la etapa de evaluación
		No apto	Se descalifica

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

A. Evaluación curricular : 100 puntos – Coeficiente de ponderación 0.60

Factores de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Formación (Certificada)		30
Título de Secretaría (De preferencia). Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines	30	
Experiencia (Certificada)		50
Experiencia laboral en el que se solicita	50	
Cursos (Certificada)		20
Diplomados, Certificados y/o Capacitaciones	20	
TOTAL		100

* Pasan a la siguiente etapa los postulantes que obtengan puntaje superior y/o igual a 80.00 puntos en esta etapa



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

B. Entrevista personal : 100 puntos Coeficiente de ponderación 0.40

Criterios de la entrevista personal	Puntaje máximo
Dominio temático	50
Capacidad analítica	30
Iniciativa	20
Puntaje total de la entrevista personal	100

* Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje superior a 50.00 puntos.

C. Resultado final:

Se obtendrá de la suma simple de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección

$$\text{Rf: } (E_c * 0.60) + (E_p * 0.40)$$

Donde:

Rf : Resultado final
Ec : Evaluación curricular
Ep : Entrevista personal
0.6 : Coeficiente de ponderación

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae Documentado:

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En caso de ser Licenciado de las fuerzas armadas F.F.A.A., adjuntar diploma de Licenciado (*)

(*) La Ley N° 29248 y su Reglamento otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) sobre puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal.

En caso de ser persona con discapacidad, adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS (*)

(*) La Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae documentado, la hoja de vida y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

<http://www.escuelafolklore.edu.pe/convocatorias> cas.php



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. Otra información que resulte necesaria:

El comité evaluador podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.