PROCESO CAS Nº 031 - 2019 - ENSFJMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO PARA LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un Secretario para la Oficina de Grados y Títulos dependencia de la Secretaria General.

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

Dirección de la Secretaria General.
Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas
RUC Nº 20174237388

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Área de Personal - 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. Ley N°30879 - Ley del Presupuesto para el Sector Público 2019.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LA CARRERA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O EDUCACIÓN A PARTIR DEL CUARTO AÑO.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a labores administrativas de coordinación en el sector público.

Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	• ESPECIALIZACIÓN: NO APLICA. • CONOCIMIENTOS: EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOSD BASICOS DE HERRAMIENTA INFORMATICA DE OFICINA.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar ante la Unidad Orgánica competente de la SUNEDU la inscripción de diplomas de Grados y Títulos de la ENSFJMA.
- Elaborar anualmente cuadros estadísticos de diplomas de grados y títulos emitidos por la ENSFJMA.
- Formular y proponer los procedimientos para el registro y gestión de los diplomas de grados y títulos correspondientes aprobados y remitidos por la Escuela.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes en tramite de los bachilleres, licenciados y Segunda Especialidad.
- Requerir a la Dirección Académica la Declaratoria de Expedito de los egresados que hayan cumplido con los requisitos establecidos para optar el grado académico de Bachiller y Título de Licenciado.
- Informar a la Secretaria General el avance de las gestiones del seguimiento documentario que se realiza como parte de la gestión en el área.
- Gestionar y organizar las actividades ante la DRELM y/o SUNEDU.
- Atención del usuario en forma directa, vías telefónicas y/o redes sociales.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del área que le encargue el Secretario General.

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: 02 de diciembre del 2019 Termino: 31 de diciembre del 2019 • Renovable según desempeño laboral y/o requerimiento.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Publicación:

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

Convocatoria:

Del 18 de noviembre del 2019 al 29 de noviembre del 2019.

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

Presentación de Propuestas:
18, 19 y 20 de noviembre del 2019.
(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 031-2019-CAS-ENSFJMA, conforme al siguiente detalle:

señores

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARÍA ARGUEDAS
Att: Comité de Evaluación

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 031 -2019-ENSFJMA
OBJETO DEL PROCESO: CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO PARA LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE FOLKLORE JOSE MARÍA ARGUEDAS.

SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRES Y APELLIDOS:

SELECCIÓN:
Evaluación Curricular:
El 21 y 22 de noviembre del 2019

Publicación de resultados:
El 25 de noviembre del 2019, a través del portal institucional: www.escuelafolklore.edu.pe

Entrevista Personal:
El 26 y 27 de noviembre del 2019, a través del portal institucional: www.escuelafolklore.edu.pe

Publicación de resultados:
El 29 de noviembre del 2019, a través del portal institucional: www.escuelafolklore.edu.pe

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:
El 02 de diciembre del 2019 – Lugar: Área de Personal – Jr. Enrique Villar Nº 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 Profesional, colegiado 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 suprior y/o igual a 80.00 puntos en esta etapa

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

$$Rf: (Ec * 0.60) + (Ep * 0.40)$$

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 Nº 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 Nº 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley Nº 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

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

IX. 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.

X. 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.