



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS POR SUPLENCIA N° 004-2022-ENSFJMA/DG-DA-UPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA DE ÁREA DE CONTROL PREVIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria.

La Oficina de Administración de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, requiere contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para el Área de Control Previo por suplencia.

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

Oficina de Administración.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

#### 4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- d. Ley, 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. LEY N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTO

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Experiencia (Certificada): | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li><li>- Tres (03) años en labores relacionados control interno o implementación de recomendaciones y/o área de finanzas y contabilidad en el sector público o privado.</li><li>- Dos (años) de experiencia en temas de control interno, implementación de recomendaciones y/o área de finanzas y contabilidad en el sector publico</li></ul> |
| Competencias:              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, comunicación efectiva y capacidad para trabajar bajo presión, trato amable y empatía.</li></ul>  |



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Conocimientos para el puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática a nivel intermedio (*)</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (*)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA(*)</li> <li>- Clasificador de Presupuestario del sector público (*)</li> <li>- Normativa de contrataciones con el estado.</li> </ul> |
| Formación académica           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller y/o título de contabilidad o carreras afines</li> </ul>  |

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

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Revisión, aprobación y visación de expedientes de gastos (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios), de las diferentes metas presupuestales regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Revisión, aprobación y visación de la documentación fuente del pago de remuneraciones, bonificaciones y demás beneficios del personal activo y cesante de la ENSFJMA, según normas del sistema de remuneraciones y pensiones.
- Revisión, aprobación y visación de los documentos sustentatorios de los gastos asumidos con cargo a los Fondos para pagos en efectivo y de Caja Chica.
- Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas por encargo que se ejecute con cargo al presupuesto de la Escuela.
- Revisión, aprobación y visación de la correcta afectación presupuestal de los gastos, sobre la base de la disponibilidad autorizada en el PCA - Programación de Compromisos Anual
- Emitir opiniones técnicas previas u observaciones con el fin de establecer las medidas correctivas al proceso como consecuencia de la fiscalización de los documentos sustentatorios.
- Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del Control Interno de la Institución.
- Elaborar la información de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para elaboración del informe COA ESTADO remitido a la SUNAT.
- Otras funciones asignadas por la superioridad en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.<br>Jirón Torres Paz Nº 1170 – Santa Beatriz – Lima. |



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

|  |  |
|--|--|
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 09 de mayo de 2022<br>Termino: 31 de mayo de 2022<br>• Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | La jornada de trabajo es de cuarenta (40) horas semanales.<br>No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes sobre sanción administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| 5.1. ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA                                      | ÁREA RESPONSABLE   |
|-------------------------|---|---|--|
| 1                       | Aprobación de la Convocatoria y Registro en el portal Talento Perú - SERVIR   | 08/04/2022                                      | Dirección de Administración y Unidad de Personal.            |
| 2                       | Publicación del proceso en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público y Portal Institucional <a href="http://www.escuelafolklore.edu.pe">www.escuelafolklore.edu.pe</a>   | Del 08/04 al 25/04/2021                         | Unidad de Personal y Unidad de Tecnologías de la Información |
| 5.2 CONVOCATORIA        |   |   |  |
| 1                       | Presentación de la hoja de vida (currículum) documentada en Tramite Documentario (virtual) <a href="mailto:mesadepartesevirtual@escuelafolklore.edu.pe">mesadepartesevirtual@escuelafolklore.edu.pe</a> desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma | 19/04 al 25/04/2022<br>Hora: de 8:30 am a 17:30 | Tramite Documentario   |
| 5.3 SELECCIÓN           |   |   |  |
| 1                       | Evaluación de la hoja de vida   | 26/04/2022 al 27/04/2022                        | Comité evaluación CAS  |
| 2                       | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional <a href="http://www.escuelafolklore.edu.pe">www.escuelafolklore.edu.pe</a>   | 28/04/2022<br>Hora: 17:00                       | Unidad de Personal   |
| 3                       | Presentación de Reclamos  | 29/04/2022<br>Hora: de 8:30 am a 17:30          | Comité evaluación CAS  |
| 4                       | Absolución de Reclamos  | 02/05/2022<br>Hora: 17:00                       | Comité evaluación CAS  |
| 5                       | Entrevista Personal (virtual) (horario: se especificará en la web)  | 03/05 al 05/05/2022                             | Comité evaluación CAS  |
| 6                       | Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.escuelafolklore.edu.pe">www.escuelafolklore.edu.pe</a>   | 06/05/2022<br>Hora: 17:00                       | Unidad de Personal   |



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

| 5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                         |                          |                    |
|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1                                       | Suscripción de Contrato | 09/05/2022               | Unidad de Personal |
| 2                                       | Registro del Contrato   | Conforme D.S.015-2020-TR | Unidad de Personal |

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES                                 |   | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO   |
|--|---|------------|------------------|------------------|
| 6.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA            |   |            |                  |                  |
| a.   | Experiencia                                       | 25%        | 20 puntos        | 25 puntos        |
| b.   | Formación Académica                               | 25%        | 20 puntos        | 25 puntos        |
| <b>Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida</b> |   | <b>50%</b> | <b>40 puntos</b> | <b>50 puntos</b> |
| 6.2 ENTREVISTA                               |   |            |                  |                  |
| a.   | Conocimiento mínimo de las labores a realizar.    | 50%        | 40 puntos        | 50 puntos        |
| b.   | Experiencia Especifica para el servicio requerido |            |                  |                  |
| c.   | Desenvolvimiento Personal                         |            |                  |                  |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>        |   | <b>50%</b> | <b>40 puntos</b> | <b>50 puntos</b> |

- El puntaje aprobatorio por cada etapa será de 40 puntos como mínimo

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### a. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida a través de Tramite Documentario (virtual), debidamente documentada 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.

El correo debe detallar lo siguiente:

- En la primera hoja:

Señores:  
**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE “JOSE MARIA ARGUEDAS”**  
Jirón Torres Paz N° 1170 – Santa Beatriz – Lima

Ref. : Convocatoria por Sustitución N° \_\_\_\_\_

Postulante : \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

D.N.I. : N° \_\_\_\_\_



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

**b. Documentación adicional**

1. Formato estándar de hoja de vida.
2. Copia de DNI (Legible)
3. Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente, para contratar con el Estado (Anexo N° 01)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policías ni judiciales (Anexo N° 03)
6. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 04)
7. Declaración Jurada de conocimientos del Código de Ética de la Función Pública. (Anexo N° 05)
8. Declaración Jurada de Doble Percepción en el Estado (anexo 06)
9. Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones – Ley N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF (anexo 07)

**NOTA:**

- Para la calificación de la hoja de vida y evaluación curricular, deberá cumplir con adjuntar los anexos señalados en los numerales: 2,3,4,5,6 y 7; en caso de no presentarlos debidamente completados y llenados, se considera al postulante **NO APTO** para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.
- La documentación para el proceso de selección, deberá estar debidamente firmado y foliado en cada hoja, en caso de no realizarlo, se considera al postulante **NO APTO** para la siguiente etapa del proceso de convocatoria.

**VIII. 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 la etapa de la entrevista personal.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- 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.

**IX. BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164

**X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACIÓN designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que el caso requiera.