



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 007-2022-ENSFJMA/DG-DA-UPER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un técnico administrativo para efectuar labores en la dirección académica.

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

Dirección Académica

Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas

RUC N.º 20174237388

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

Oficina de Administración – Dirección de Administración

**4. Base Legal**

- a. Ley Nª 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,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-CM.
- e. Ley, 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. LEY N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

Formación (Certificada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Educativo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnico o Superior Universitario.</li> </ul> </li> <li>- Situación Académica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador, Administrador, economistas, técnico en computación y/o carreras afines.</li> </ul> </li> <li>- Maestría             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul> </li> <li>- Doctorado             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul> </li> <li>- Habilitado             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul> </li> <li>- Capacitaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA, economía, administración.</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------	---



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

Experiencia (Certificada):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores relacionados al sector público.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trato amable y empatía.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática a nivel intermedio (*)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (*)</li> <li>- Clasificador de Presupuestario del sector público (*)</li> </ul>

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

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

- a. Análisis y seguimiento de ejecución del presupuesto.
- b. Seguimiento al cumplimiento de metas físicas asignadas.
- c. Elaboración de Evaluación al Plan Operativo de la meta asignada
- d. Elaboración del cuadro de necesidades
- e. Elaboración del plan de trabajo
- f. Elaboración de la nota modificatoria presupuestaria a fin de cumplir con las actividades programadas
- g. Elaboración de TDR y especificaciones técnicas para la solicitud de adquisición de bienes para la contratación de servicio o adquisición de bienes.
- h. Ingreso de los pedidos de servicio o pedidos de compras al sistema SIGA.
- i. Seguimiento de los pedidos de servicio y pedido de compra.
- j. Elaboración de acta de conformidades
- k. Elaboración de vales provisionales y planilla de movilidad en el sistema SIGA
- l. Elaboración de demandas adicionales
- m. Elaboración de documentos (memorándum e informes) relacionada a la ejecución presupuestal y pedidos de servicio o compra.
- n. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas. Jirón Torres Paz Nº 1170 – Santa Beatriz – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de septiembre de 2022 Termino: 31 de diciembre de 2022 • Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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. 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**

5.1. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	08/08/2022	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 08/08 al 19/08/2021	Unidad de Personal y Unidad de Tecnologías de la Información
<b>5.2 CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de la hoja de vida (currículum) documentada en Tramite Documentario (virtual) <a href="mailto:mesadepartesvirtual@escuelafolklore.edu.pe">mesadepartesvirtual@escuelafolklore.edu.pe</a> desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma	16/08 al 22/08/2022 Hora: de 8:30 am a 17:30	Tramite Documentario
<b>5.3 SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación de la hoja de vida	23/08/2022 al 25/08/2022	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>	26/08/2022 Hora: 17:00	Unidad de Personal
3	Presentación de Reclamos	29/08/2022 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
4	Absolución de Reclamos	31/09/2022 Hora: 17:00	Comité evaluación CAS
5	Entrevista Personal (virtual) (horario: se especificará en la web)	01 al 06 /09/2022	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>	07/09/2022 Hora: 17:00	Unidad de Personal
<b>5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción de Contrato	08/09/2022	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
<b>6.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
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>
<b>6.2 ENTREVISTA</b>				
a.	Conocimiento mínimo de las labores a realizar.	50%	40 puntos	50 puntos
b.	Experiencia Especifica para el servicio requerido			
c.	Desarrollo 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





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. 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° \_\_\_\_\_

### 7.2. 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.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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:

- 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.

