



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 009-2022-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, técnico en computación, economistas 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>• Si requiere</li> </ul> </li> <li>- Capacitaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA.</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 N.º 1170 – Santa Beatriz – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 14 de octubre de 2022 Termino: 31 de diciembre de 2022 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.</li> </ul>
<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.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## 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	14/09/2022	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 14/09 al 27/09/2022	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	22/09 al 29/09/2022 Hora: de 8:30 am a 17:30	Tramite Documentario
<b>5.3 SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación de la hoja de vida	30/09/2022 al 03/10/2022	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>	04/10/2022 Hora: 17:00	Unidad de Personal
3	Presentación de Reclamos	05/10/2022 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
4	Absolución de Reclamos	06/10/2022 Hora: 17:00	Comité evaluación CAS
5	Entrevista Personal (virtual) (horario: se especificará en la web)	07 al 12 /10/2022	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>	13/10/2022 Hora: 17:00	Unidad de Personal
<b>5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción de Contrato	14/10/2022	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:

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

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>





"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:	
<b>ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSE MARIA ARGUEDAS"</b>	
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.