



## CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 007-2023-ENSFJMA/DG-DA-UPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)  
SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria.

La Dirección de la Oficina de Administración de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, requiere contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Dirección de Administración

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

Dirección 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- e. Decreto de Urgencia N° 034-2021, “Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19”
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Certificada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Educativo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior completa / Estudios Universitarios.</li> </ul> </li> <li>- Grado Situación Académica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en las Carreras de Secretariado, Administración y/o Contabilidad.</li> </ul> </li> <li>- Maestría</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</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 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.</li> </ul>
Experiencia Laboral General (Certificada):	- Un (01) año como mínimo de experiencia general en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Laboral Específica (Certificada):	- Un (01) año como mínimo con nivel mínimo de Auxiliar / Asistente en el Sector Público o Privado.
Competencias:	- Responsabilidad con iniciativa resolutoria, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación efectiva y capacidad para trabajar bajo presión, trato amable y empatía.
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Asistencia Administrativa o Secretariado (*)</li> <li>- Ofimática a nivel intermedio (*)</li> <li>- Capacidad para planificar y organizar.</li> <li>- Capacidad de adaptación en equipos de trabajo.</li> </ul>

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



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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción, clasificación, 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 de Administración.
- Seguimiento y monitoreo de los documentos generados y enviados por la Dirección de Administración.
- Recepción y emisión de llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de actividades y entrevistas del Director de Administración
- Apoyo en el despacho de documentos que ingresan a la Dirección de Administración.



- Recibir y orientar al público que solicite entrevistas con el director y las oficinas a su cargo.
- Otros que el Director de la Oficina de Administración disponga 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. Jirón Torres Paz Nº 1170 – Santa Beatriz – Lima.
Duración del contrato	Inicio: 28 agosto de 2023 Termino: 22 de octubre de 2023 Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.
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.

#### 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	24/07/2023	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 25/07 al 15/08/2023	Unidad de Personal y Unidad de Tecnologías de la Información
5.2 CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida (currículum) documentada en Trámite Documentario <a href="mailto:mesadepartevirtual@escuelafolklore.edu.pe">mesadepartevirtual@escuelafolklore.edu.pe</a> desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma	01/08 al 15/08 /2023 Hora: de 8:30 am a 17:30	Trámite Documentario
5.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	16/08 al 17/08/2023	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>	18/08/2023 Hora: 17:00	Unidad de Personal
4	Presentación de Reclamos	21/08/2023	
5	Absolución de Reclamos	22/08/2023	





6	Entrevista Personal (horario: se especificará en la web)	23/08 al 24/08/2023	Comité evaluación CAS
7	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>	25/08/2023 Hora: 17:00	Unidad de Personal
<b>5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción de Contrato	28/08/2023	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.	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

### 6.1. De la presentación de la Hoja de Vida (debidamente documentada)

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° \_\_\_\_\_





## 6.2. 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.
- 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.



## VII. **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.

#### **VIII. 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

#### **IX. 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.

