



CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 008-2023-ENSFJMA/DG-DA-UPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo – Encargado de Plataforma Virtual 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° 20174237388

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Dirección de Administración

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE, que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- k. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l. Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las





circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2022-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- n. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO



Formación (Certificada)	- Estudios Universitarios y/o Técnicos en Computación e Informática, Administración y/o carreras afines.
Experiencia (Certificada):	- Cuatro (02) años de experiencia en general en el sector público y/o privado. - Un (01) año de experiencia como mínimo requerida en el sector Público, como Asistente y/o Técnico Administrativo.
Competencias:	- Responsabilidad con iniciativa resolutoria, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trato amable y empatía.
Conocimientos para el puesto:	- Manejo de Sistemas Operativos (Windows, Linux, Mac) - Ofimática a nivel intermedio (*) - Capacidad para planificar y organizar. - Conocimiento de Plataforma Virtual Module (*) - Conocimiento de Plataforma Académica - Conocimiento de Administrador de Registros de Actas y Notas Académicas

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar y actualizar la estructura de la plataforma virtual, adaptando las necesidades de los estudiantes de la Institución.
- Administración del funcionamiento de la plataforma virtual de formación (asignación, renovación, activación y cancelación de credenciales de acceso a docentes, tutores virtuales y jefaturas.
- Validar datos de la matrícula, oficial en la plataforma virtual.



- Coordinaciones permanentes con el encargado del Área de Registro y Evaluaciones; así como de las Jefaturas de áreas.
- Creación de estructura de cursos y asignación de carga de docentes en la plataforma virtual de formación.
- Realizar otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas. Jirón Torres Paz N° 1170 – Santa Beatriz – Lima.
Duración del contrato	Inicio: 12 de septiembre de 2023 Termino: 14 de octubre del 2023 • Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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

5.1. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	11/08/2023	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 www.escuelafolklore.edu.pe	Del 14/08 al 29/08/2023	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 mesadepartesvirtual@escuelafolklore.edu.pe desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma	14/08 al 29/08 /2023 Hora: de 8:30 am a 17:30	Trámite Documentario
5.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	31/08 al 01/09/2023	Comité evaluación CAS



2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	04/09/2023 Hora: 17:00	Unidad de Personal
4	Presentación de Reclamos	05/09/2023	Comité evaluación CAS
5	Absolución de Reclamos	06/09/2023	Comité evaluación CAS
6	Entrevista Personal (horario: se especificará en la web)	07/09 al 08/09/2023	Comité evaluación CAS
7	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	11/09/2023 Hora: 17:00	Unidad de Personal
5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción de Contrato	12/09/2023	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
6.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
6.2 ENTREVISTA				
a.	Conocimiento mínimo de las labores a realizar.	50%	40 puntos	50 puntos
b.	Experiencia Especifica para el servicio requerido			
c.	Desarrollo Personal			
Puntaje Total de la Entrevista		50%	40 puntos	50 puntos

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

a. 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° _____



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.

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: