



CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 003-2024-ENSFJMA/DG-OA-UPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA 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) personal de mantenimiento para la Oficina 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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley, 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- LEY N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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">- Nivel Educativo:<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Secundaria Completa.- Grado Situación Académica:- Maestría<ul style="list-style-type: none">• No requiere- Doctorado<ul style="list-style-type: none">• No requiere- Habilitado<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia Laboral General (Certificada):	<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año como mínimo de experiencia general en el Sector Público y/o privado.



Experiencia Laboral Específica (Certificada):	- Un (01) año como mínimo experiencia en lo solicitado.
Competencias:	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trato amable y empatía.
Conocimientos para el puesto:	- En mantenimiento y Limpieza

(*) 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:

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, bienes y equipos de la institución.
- Informar a su superior o director de administración sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario, y equipo en fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- Participar en las actividades de Prevención y otros.
- Velar por la Seguridad de los bienes de asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Colaborar en las presentaciones y actividades a desarrollarse dentro de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su superior inmediato o el director de administración.

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. O Sede Comas (Poner Dirección)
Duración del contrato	Inicio: 20 febrero de 2024 Termino: 31 de marzo de 2024 Sujeto al retorno del personal que se encuentra con licencia y según desempeño.
Remuneración mensual	S/. 1,314.19.00 (Mil trecientos catorce y 19/100 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	18/01/2024	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 19/01/2024 al 02/02/2024	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 (virtual) mesadepartesvirtual@escuelafolklore.edu.pe desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma	29/01/2024 al 07/02/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30	Trámite Documentario
5.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	08/02/2024 al 09/02/2024	Comité evaluación CAS
2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	12/02/2024 Hora: 17:00	Unidad de Personal
3	Presentación de Reclamos	13/02/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
	Absolución de reclamos	14/02/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
3	Entrevista Personal (virtual) (horario: se especificará en la web)	15/02/2024 al 16/02/2024	Comité evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	19/02/2024 Hora: 17:00	Unidad de Personal
5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción de Contrato	20/02/2024	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.	Desenvolvimiento Personal			
Puntaje Total de la Entrevista		50%	40 puntos	50 puntos

- 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.