



CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 006-2024-ENSFJMA/DG-DA-UPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PAEA Y PAAP DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

La Oficina de PAEA Y PAAP de la Dirección Académica de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, requiere contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

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

Oficina de PAEA y PAAP de la Dirección Académica

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">- Título Técnico y/o Egresado Universitario en educación, administración y/o carreras afines.- 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 |
| Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de | <ul style="list-style-type: none">- Ofimática.- Curso de Excel a nivel intermedio |



| | |
|---|---|
| especialización no menos de 90 horas. | |
| Experiencia Laboral General (Certificada): | - Dos (02) año como mínimo de experiencia general en el Sector Público y/o privado. |
| Experiencia Laboral Especifica (Certificada): | - Un (01) año como mínimo desempeñando funciones relacionadas a labores administrativas que se solicitan para desarrollar las funciones solicitadas en el sector público. |
| Competencias: | - Capacidades comunicativas orales y escritas, Responsabilidad con iniciativa resolutive, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y empatía. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información al público usuario a través de los canales digitales, telefónicos y/o presenciales, en lo que respecta al Programa de PAEA Y PAAP de la Dirección Académica.
- Elaboración de documentos diversos entre ellos: informes, memorándum, entre otros.
- Organización, control y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos.
- Comunicación constante con los docentes para brindar atención a los requerimientos técnicos.
- Crear Base de Datos diversos del Programa
- Manejo de Software de tramite documentario
- Apoyo en la elaboración de horarios de clases
- Otras funciones asignadas por la superioridad 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: 21 mayo de 2024 Termino: 31 de agosto de 2024 |
| Remuneración mensual | S/. 1,614.19 (Un mil seiscientos 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 | 22/04/2024 | 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 23/04 al 09/05/2024 | Unidad de Personal y Unidad de Tecnologías de la Información |
| 5.2 CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Presentación de la hoja de vida (currículum) documentada en Tramite 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 | 01/05/ al 10/05/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30 | Tramite Documentario |
| 5.3 SELECCIÓN | | | |
| 1 | Evaluación de la hoja de vida | 11/05 al 13/05/2024 | Comité evaluación CAS |
| 2 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe | 13/05/2024 Hora: 17:00 | Unidad de Personal |
| 3 | Presentación de Reclamos | 14/05/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30 | Comité evaluación CAS |
| | Absolución de reclamos | 15/05/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30 | Comité evaluación CAS |
| 3 | Entrevista Personal (virtual) (horario: se especificará en la web) | 16/05 al 17/05/2024 | Comité evaluación CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe | 18/05/2024 Hora: 17:00 | Unidad de Personal |
| 5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción de Contrato | 21/05/2024 | 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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. 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° _____



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.
- 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.