



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS POR SUPLENCIA
Nº 012-2024-ENSFJMA/DG-DA-UPER**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

La Secretaria General de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, requiere contratar los servicios de un técnico administrativo – Archivo, para el área de archivo dependencia de la Secretaria General

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

Secretaria General

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. Ley, 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. LEY N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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">- Nivel Educativo:<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Archivística, y/o Administración y/o afines.- Maestría<ul style="list-style-type: none">• No requiere- Doctorado<ul style="list-style-type: none">• No requiere



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	- Capacitaciones Participación en cursos/talleres inherentes a su cargo: Asistente de Gerencia, ofimática, atención al público, gestión de documentos, gestión de agendas.
Experiencia Laboral General (Certificada):	- Dos (02) años como mínimo de experiencia general en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Laboral Específica (Certificada):	- Un (01) año en el nivel mínimo de Auxiliar que deben formar parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
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:	- Conocimiento en Redacción y ortografía. - Ofimática a nivel intermedio.

(*) 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 el seguimiento de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Ordenar y rotular la documentación del Archivo Central a fin de cumplir con el correcto procedimiento y normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación.
- Realizar la búsqueda de información que custodia el Archivo Central, a fin de atender los requerimientos de los usuarios internos.
- Verificar los préstamos de documentos y su posterior retorno al Archivo Central, a fin de mantener la custodia permanente de los documentos.
- Asistir en el asesoramiento a los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de cumplir con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación
- Apoyar en la actualización del inventario del fondo documental, a fin de mantener el control de la cantidad y ubicación de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Brindar apoyo en la organización de documentos a fin que se elabore el expediente de eliminación documental.
- Otras funciones que asignadas por la/el jefe/a de la Unidad de Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto/área.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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: 02 diciembre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce y 19/100). 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	28/10/2024	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 29/10 al 19/11/2024	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 mesadepartesvirtual@escuelafolklore.edu.pe desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del único día de presentación indicado en el cronograma	04/11 al 19/11/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30	Trámite Documentario
5.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	20/11 al 21/11/2024	Comité evaluación CAS
2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	22/11/2024 Hora: 17:00	Unidad de Personal
3	Presentación de Reclamos	25/11/2024 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
4	Absolución de Reclamos	26/11/2024	Comité evaluación CAS
5	Entrevista Personal	27/11 al 28/11/2024	Comité evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	29/11/2024	Unidad de Personal



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción de Contrato	02/12/2024	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 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 “José María Arguedas”	
Jirón Torres Paz N° 1170 – Santa Beatriz – Lima	
Ref. :	Convocatoria N° _____
Postulante :	_____
	(Apellidos y Nombres)
D.N.I.: N°	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
Correo Electrónico :	_____



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 N.º 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 N.º 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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.