



**CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS POR SUPLENCIA
Nº 017-2025-ENSFJMA/DG-DA-UPER**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTADOR(A)
PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

La Dirección Académica de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, requiere contratar los servicios de un (01) contador(a) para la Oficina de Administración por suplencia.

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

Oficina 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. Ley, 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. LEY N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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">- Grado Situación Académica:<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.- Maestría<ul style="list-style-type: none">• No requiere- Doctorado<ul style="list-style-type: none">• No requiere



	- 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):	- Cinco (05) años como mínimo de experiencia general en el Sector Público.
Experiencia Laboral Especifica (Certificada):	- Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas
Competencias:	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva y capacidad para trabajar bajo presión, trato amable y empatía.
Conocimientos para el puesto: Cada curso debe tener no menos de 12 horas capacitación y los programas especializados no menos de 90 horas	- Cursos y Manejo del SIAF. - Curso y Manejo del SIGA. - Ofimática a nivel intermedio*.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación de información financiera: Balance General, Estados de Gestión, Balance de comprobación, Notas de Estado Financiero mensuales, trimestrales y semestrales a través del SIAF-SP
- Preparación de la Información anual de los estados financieros e integrar y consolidar la información contable.
- Elaboración de los anexos financieros, análisis de cuenta de información complementaria de los estados financieros.
- Conciliar el balance de comprobación con el estado de ejecución del presupuesto de ingreso y gastos (EP-1)
- Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, de acuerdo a la normativa
- Consolidar las cuentas de enlace con la dirección nacional del tesoro público
- Registrar y procesar la información en el módulo de información financiera – MIF
- Registro de devengados en el SIAF
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF
- Otras funciones que 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 Nº 1170 – Santa Beatriz – Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 noviembre de 2025 Termino: 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 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	30/09/2025	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 01/10 al 19/10/2025	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	02/10/ al 17/10/2025 Hora: de 8:30 am a 17:30	Trámite Documentario
5.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	20/10 al 21/10/2025	Comité evaluación CAS
2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	22/10/2025 Hora: 17:00	Unidad de Personal
3	Presentación de Reclamos	23/10/2025 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
4	Absolución de reclamos	24/10/2025 Hora: de 8:30 am a 17:30	Comité evaluación CAS
5	Entrevista Personal	28/10 al 29/10/2025	Comité evaluación CAS



6	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional www.escuelafolklore.edu.pe	30/10/2025 Hora: 17:00	Unidad de Personal
5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción de Contrato	01/11/2025	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 : _____

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).
10. Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

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.