



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2017-ENSAD "Coordinador del Área de Informática"- OPP- AI

1. PRESENTACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 1) Y DEL CURRICULUM VITAE.

Los postulantes presentaran en **mesa de partes** de la Sede Central de la ENSAD, sito en la "La Cabaña", Parque de la Exposición-Lima; el Formato 1 – Ficha de Resumen Curricular (documento anexo a la convocatoria correspondiente y que deberá descargar de la página web institucional), acompañado del Curriculum Vitae.

El **Formato 1** tiene **carácter de Declaración Jurada**, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento (indicando el número de folio donde se encuentra el sustento del requisito mínimo.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del Puesto, según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del **Formato 1**.

Los postulantes presentarán su **FICHA RESUMEN CURRICULAR** (Formato 1) teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.1. Cada convocatoria cuenta con el Formato N° 1 específico para cada perfil de puesto. Dicho formato tiene validez exclusivamente para el proceso de selección indicado.
- 1.2. El Formato N° 1 consta de 01 hoja, la misma que deberá imprimirse preferentemente por ambos lados (anverso y reverso), consignar toda la información requerida y contar con la firma correspondiente del postulante.
- 1.3. La Ficha de resumen Curricular (Formato 1) presentada posterior a la fecha y hora indicada en el cronograma no será considerado.
- 1.4. Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) y Declaración Jurada (Formato 2).
- 1.5. De omitir información en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) se considerará como requisito incumplido.

Asimismo los postulantes presentaran su Curriculum Vitae Documentado, los Formatos 1, 2 y 3 (Declaración jurada de No encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de su profesión y que deberá descargar de la página web institucional) en mesa de partes de la Sede Central de la ENSAD, sito en la "La Cabaña", Parque de la Exposición-Lima con la finalidad de sustentar lo declarado en la





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

Ficha de Resumen Curricular (Formato 1), en los plazos establecidos según el cronograma y en las condiciones detalladas a continuación:

1. Cada Curriculum vitae se presentará en un folder de manila (**no sobre, no anillado**), en cuya caratula deberá consignar el siguiente rotulo:

SEÑORES:
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO
"GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"
CONVOCATORIA CAS N°-2017-ENSAD

Servicio:

Apellidos:

Nombres:

DNI:



2. En el Formato 1, indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.
3. Los postulantes remitirán los siguientes documentos anexos:
 - a) Formato 1 (Ficha Resumen Curricular): deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de postulación e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....etc.)
 - b) Curriculum vitae simple.
 - c) Documentos que sustenten el Curriculum Vitae y la Ficha Resumen Curricular.
 - d) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que permita el puntaje adicional, ordenado cronológicamente y foliado.
 - e) Copia del documento de identidad.
 - f) Formato 2: Declaración Jurada de Requisitos Mínimos (firmada).
 - g) Formato 3: Declaración Jurada (firmada).
4. Los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas quedan **DECALIFICADOS** del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

5. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) *Experiencia*: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- b) *Formación académica*: Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios o diploma de egresado requerido por el perfil.
- c) *Cursos y/o Programas de Especialización*: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe indicar que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- d) *Conocimientos para el puesto*: Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) y Declaración Jurada (Formato 2).

6. El postulante que no presente su Curriculum Vitae Documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será DESCALIFICADO.

Nota: Los postulantes deberán tener en cuenta los criterios de Evaluación Curricular en el proceso de selección, según se detalla en el **Anexo-Criterios de Evaluación Curricular**.

2. EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado a continuación:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Curricular	30 puntos	40 puntos

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

3. EVALUACIÓN TECNICA





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

La evaluación técnica será realizada en el área de informática en donde se evaluará los conocimientos que tiene el postulante en materia de programación, configuración de hardware y software, página web y otros conocimientos conexos al puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Técnica	10 puntos	20 puntos

4. ENTREVISTA

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	30 puntos	40 puntos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

5. BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

b. Bonificación por discapacidad

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

PUNTAJE TOTAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.
Bonificación por discapacidad= 15% Puntaje Total
Puntaje Final= Punta Total + Bonificación por Discapacidad



6. RESULTADOS DEL PROCESO: CUADRO DE MÉRITOS

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 6.1. El Área de Gestión de Personal elaborará el respectivo cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 6.2. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en el servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **"Ganador"** de la Convocatoria.
- 6.3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- 6.4. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.



PUNTAJE TOTAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30	40
Técnica	10	20
Entrevista	30	40
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos		
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal,		



7. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Vicerrectoral
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 7.1. El conocimiento de Word, Excel y Power Point debe estar señalado en la Ficha de Resumen Curricular, siempre que este especificado en el perfil.
- 7.2. Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- 7.3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.

8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área de Gestión de Personal de la Oficina de Administración, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustente el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil (*).
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Salud, emitido y/o certificado por el Ministerio de Salud.
- Fotografía actualizada (fondo blanco, traje elegante).

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Nota:

(*) 1. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



"Año del buen servicio al ciudadano"

los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones exteriores o el apostillado correspondiente.

(*) 2. Cuando el ganador presente copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la ENSAD:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA DE GESTION DE PERSONAL