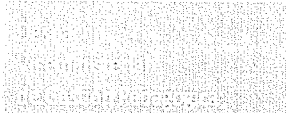




PERÚ

Ministerio de Educación



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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# CAS N° 009-2018-ENSAD

ENSAD requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para el Area de Gestión de Personal realizando el presente proceso de selección, cuyos criterios de Evaluación Curricular son los siguientes:

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE PERSONAL



✓✓

✓✓

✓✓

✓✓

✓✓

✓✓

✓✓

✓✓



PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN CAS N° 009 - 2018 - CAS – ENSAD

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO– AGPER

#### I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios del D. Leg. N° 1057, un Asistente Administrativo para la unidad orgánica que ENSAD convoca, de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el presente proceso de selección.

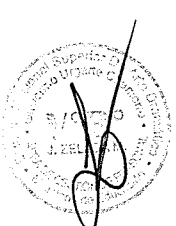
#### II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de la Ficha del Postulante acompañado del Cv.	Obligatorio	No tiene puntaje/Eliminatorio	No tiene puntaje/Eliminatorio	Mesa de Partes
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la Ficha del Postulante con la documentación sustentatoria a cargo del Comité de Evaluación
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	20	30	Evaluación mediante Prueba Escrita según lo establecido en el perfil del Puesto, características y conocimientos de ENSAD
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de los conocimientos, habilidades, ética/compromiso a cargo del Comité de Evaluación
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos</b>            El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las dos etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.</p>					





PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 3.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

#### 3.1.1. Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar en el Área de Trámite Documentario la Ficha del Postulante acompañado del Curriculum Vitae y declaraciones juradas.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Postulante acompañado del Curriculum Vitae y declaraciones juradas; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones

correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia general y específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Evaluación Curricular. Asimismo, ENSAD podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

Toda la documentación, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila, foliada y firmada**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja pueda estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, folio 2, folio 3, ... etc.).

Los postulantes presentarán la documentación de postulación de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Ficha del Postulante en donde detallará de manera resumida su formación académica, experiencia general y específica y Cursos/Especialización en el perfil del puesto, indicando el número de folio. No debe exceder las dos hojas.
2. Curriculum vitae simple y actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin del desempeño en su trayectoria laboral. No debe exceder las tres hojas.
3. Adjuntar las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular".
4. Declaraciones Juradas (firmado y con impresión dactilar).

En el **folder manila**, donde se encuentren los documentos de postulación, se consignará el siguiente rótulo:



✓✓

✓✓

✓✓

✓✓

✓✓



PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SEÑORES:

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO
"GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"

CONVOCATORIA CAS N°.....-2018-ENSAD

Form fields for Servicio, Apellidos, Nombres, and DNI.

Observaciones:

- El postulante que no cumpliera con las precisiones anteriores de la presente etapa quedará descalificado del proceso de selección.
El folder manila, donde se encuentren los documentos de postulación, se presentará en la fecha que indique el cronograma publicado en la convocatoria.

3.1.2. Criterios de Evaluación curricular

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A "Criterios de Evaluación Curricular"; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a. Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de designación o encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el tercer ciclo de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá indicar la fecha en la Ficha de Postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil del Puesto (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Solo se evaluará hasta el nivel académico de Egresado.



Four sets of vertical lines for marking or grading.



PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Cabe precisar que la experiencia específica señalada en el perfil del Puesto será validada según lo descrito en la Ficha del Postulante y Curriculum vitae.

**b. Formación académica:**

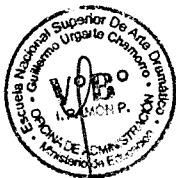
Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma del título profesional (de acuerdo con lo solicitado en el Perfil del Puesto).

**c. Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias correspondientes. Cada curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación con lo solicitado en el Perfil del Puesto, En el caso de los programas de especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

**Observaciones:**

- ❖ Se considerará solamente las practicas profesionales como experiencia, según las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
- ❖ Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismos en original.
- ❖ 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 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.
- ❖ Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.





- ❖ La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que forma parte del archivo del proceso.
- ❖ Puntuación:

Evaluación	Puntaje mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20.00	30.00

3.1.3. Evaluación Técnica

Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el perfil del puesto; conocimiento para el puesto, características del puesto y conocimiento de la Institución.

Los postulantes declarados Aptos en el resultado de la evaluación curricular se presentaran a la Evaluación Técnica en la fecha y lugar mencionado en el mismo resultado de la evaluación curricular.

En esta segunda etapa, el candidato será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizara a dos (02) decimales, no se considerara redondeo de puntaje.

Se precisa que la prueba escrita será elaborada y calificada por el Comité de Evaluación de selección de personal.

Evaluación	Puntaje mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	20.00	30.00

3.1.4. Entrevista Personal

- a. **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato en el marco de la Gestión Pública relacionados con el perfil al cual postula.

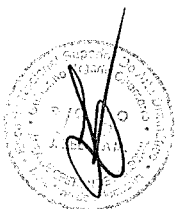
El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- b. **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte y cinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según el cronograma.

- c. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

- d. **Observación:**

- ❖ Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.





PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

❖ Puntuación:

Evaluación	Puntaje mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	25.00	40.00

### 3.1.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

#### a) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

#### b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  
 +  
 Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 15% del Puntaje Total  
 =  
 25% del Puntaje Total





PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1. Elaboración de Cuadro de Méritos

El cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Table with columns: PUNTAJE POR ETAPAS, PUNTAJE TOTAL, BONIFICACIONES, PUNTAJE FINAL. Rows include evaluation stages and various bonus percentages (+15%, +10%, +25%) based on disability or military service.



4.2. Criterios de Calificación

- a) El área de informática publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada etapa convocada, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como "ACCESITARIOS".

**4.3. Suscripción y Registro del Contrato**

- a) La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar ante la Dirección General la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo,

registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a.

- c) En el caso de los postulantes profesionales, La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que el/la ganador/a adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

- d) El/la postulante ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

Primero. Ficha de datos del/la postulante, de acuerdo con el "Formato de convocatoria de CAS".





PERÚ

Ministerio de Educación

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Segundo. Hoja de vida debidamente documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

Tercero. Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. La Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal toma contacto con la persona para la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, el Área de Gestión de Personal puede declarar ganador/a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al área usuaria.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
b. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de ENSAD.
c. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Administración-Área de Gestión de Personal, excepto la etapa de Entrevista Personal que estará representado por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
d. En caso se detecte suplantación de identidad de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



VI. POSTERGACIÓN, DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- a) Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Oficina de Administración, para su posterior comunicación al Comité de Evaluación, a través del Área de Gestión de Personal.



Four sets of double slashes (//) arranged in a row, likely representing a signature line or a specific administrative mark.



PERÚ

Ministerio de Educación

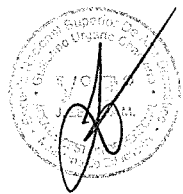
INSTITUTO VICEPRESIDENCIAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ❖ Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
  - ❖ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - ❖ Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- c) El Área de Gestión de Personal propone al Comité de Evaluación la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:
- ❖ Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
  - ❖ Por restricciones de carácter presupuestal, debidamente informado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - ❖ Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Lima, 10 de setiembre de 2018.

