

## CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS N° 002-2024-ENSABAP-DAD-SD.RRHH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GESTOR ADMINISTRATIVO SIGA – POR REEMPLAZO (PLAZO INDETERMINADO)

#### 1. Objeto de la Convocatoria

La Sub Dirección de Logística, requiere la contratación de un (01) Gestor Administrativo SIGA para Coordinar y asistir a los usuarios en los procedimientos administrativos y de contrataciones que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como llevar a cabo las contrataciones que se realicen a través de la plataforma de Perú Compras.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Logística.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Dirección de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su modificatoria.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o estudios técnicos concluidos en Economía, Administración, Contabilidad</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación (Office: Word y Excel), Contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de OSCE vigente.</li> <li>- Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Curso Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>- Curso o Diplomado SIGA-MEF</li> </ul> </li> </ul>
<b>Experiencia General y Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia en general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años como analista/especialista en labores en áreas de Logística en el sector público.</li> </ul> </li> <li>• <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado cargos administrativos como analista/especialista</li> </ul> </li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Comunicación oral.</li> </ul>
---------------------	---

**Nota:** Los Requisitos mínimos que debe cumplir el postulante para el cargo o puesto, son los señalados en la Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, conocimientos, experiencia general y experiencia específica.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar el uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.
- Elaborar el expediente de contratación para proceder a las adquisiciones a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.
- Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Institución para la emisión de sus requerimientos de contratación de servicios y adquisiciones de bienes de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar soporte a las áreas usuarias respecto al uso e implementación del SIGA MEF.
- Coordinar con las diferentes áreas la optimización de los procedimientos para la de contratación de bienes y/o servicios.
- Verificar y validar las contrataciones y/o adquisiciones que deban realizarse a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.
- Registrar la documentación y/o archivos pertinentes en la plataforma de Acuerdo Marco.
- Apoyar en la realización de estudios de mercado, según los expedientes asignados.
- Apoyar en la proyección de Informes, Memorándums, Cartas y Oficios.
- Otras actividades que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas

## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Lampa N° 190 – Cercado de Lima y/o sedes de la ENSABAP.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Plazo: Indeterminado (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses). El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849
<b>Contraprestación mensual (*)</b>	S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(\*) Contraprestación mensual

La remuneración señalada incluye los aumentos establecidos mediante Decreto Supremo 311-2022-EF y Decreto Supremo 313-2023-EF.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1 ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2024	Dirección Administrativa
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal web: <b>Sección: Empleo en el Estado</b> <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> <b>Sección: Convocatorias CAS</b> <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a>	Del 22/02/2024 al 06/03/2024 (10 días hábiles)	Sub Dirección de Recursos Humanos
3.2 CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida (currículum) documentada en Tramite Documentario (virtual) <a href="mailto:tramitedocumentario@ensabap.edu.pe">tramitedocumentario@ensabap.edu.pe</a> desde las 08:00 am horas hasta las 4:30 pm horas de los únicos días de presentación indicados en el cronograma.	07/03/2024 al 08/03/2024 Hora: de 8:00 am a 4:30 pm.	Tramite Documentario
3.3 SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida	11/03/2024	Comité Evaluador de Méritos -CEM
2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a>	12/03/2024 Hora: de 6:00 pm	Sub Dirección de Recursos Humanos
3	Entrevista Personal (presencial) (horario y lugar: se especificará en el Portal Institucional)	13/03/2024	Comité Evaluador de Méritos -CEM
4	Publicación de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional <a href="https://www.gob.pe/ensabap">https://www.gob.pe/ensabap</a>	14/03/2024 Hora: de 6:00 pm	Sub Dirección de Recursos Humanos
3.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	5 días hábiles post. al resultado final	Sub Dirección de Recursos Humanos

**NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del <https://www.gob.pe/ensabap> (sección trabaja con nosotros), en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.**

#### V. DE LA 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
<b>4.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
a.	Experiencia	25%	13	25
b.	Cursos o estudios de especialización	25%	13	25
<b>Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida</b>			<b>26</b>	<b>50</b>

4.2 ENTREVISTA		50%		
a.	Conocimiento mínimo de las labores a realizar.	15%	8	15
b.	Experiencia Especifica para el servicio requerido	15%	8	15
c.	Desenvolvimiento Personal	20%	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>26</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida 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 sobre debe estar sellado y con una ficha en la parte posterior detallando lo siguiente:

Señores:	
<b>ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ</b>	
Jr. Ancash N° 681	
<u>Cercado de Lima</u>	
Ref.	: Convocatoria N° _____
Postulante	: _____ (Apellidos y Nombres)
D.N.I.	: N° _____
Dirección	: _____
Teléfono Fijo Obligatorio	: _____

**2. Documentación adicional a presentar.**

- Formulario 1. Ficha de Hoja de Vida (Ficha debe llevar foto pasaporte a color con fondo blanco).
- Formulario 2. Declaración jurada General.
- Formulario 3. Declaración jurada de no tener antecedentes penales y otros.
- Formulario 4. Declaración jurada de domicilio.
- Formulario 5.- Declaración jurada del régimen pensionario.
- Formulario 6.- Declaración jurada de entrega de boletas de pago.
- Declaración jurada de postulación al proceso.  
Ver: <https://www.gob.pe/ensabap> (sección trabaja con nosotros)
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (Obligatorio).
- De contar con Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación, por favor indicar número.

**NOTA:**

- Para la calificación de la hoja de vida y evaluación curricular, deberá cumplir con adjuntar los documentos señalados en los literales a, b, c, d, e, f y g; en caso de no presentarlos debidamente completados, llenados y firmados, se considera al postulante NO APTO para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.**

- ii. **El curriculum vitae documentado presentado para el proceso de selección, deberá estar debidamente foliado y firmado en cada hoja, en caso de no presentarlo debidamente foliado y firmado se considera el/la postulante NO APTO/A para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.**

### 3. Entrevista personal

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal (presencial) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 las etapas de evaluación del proceso.

### 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) Otros supuestos debidamente justificados.

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 1. Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que la/el postulante lo registre en la Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.

### 2. Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que la/el postulante lo registre en la Hoja de Vida y adjuntando copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.

### 3. Bonificación de deportista calificado

Se otorga una bonificación de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

El puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (**entre el 4% y 20%**) que se detallan en el artículo 7 de la referida norma, siempre que el postulante haya registrado dicha condición en su Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre la nota obtenida en la evaluación de la hoja de vida, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.

#### IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la ENSABAP (<https://www.gob.pe/ensabap>), sección trabaja con nosotros.
  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
  - Finalmente, si tiene alguna duda por favor comunicarse al correo electrónico: [jgutierrez@ensabap.edu.pe](mailto:jgutierrez@ensabap.edu.pe) o al Teléfono: 992605710 (De lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm)

#### X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o **apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.**
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado."
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso..