



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :**

**CODIGO: AP-URH**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

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

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

COMISION DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Directiva Nº 005-2020-DG-JNJ "Normas y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Junta Nacional de Justicia" y "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución Nº 037-2020-DG-JNJ.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general: 04 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional y/o laboral en materia de Recursos Humanos en el sector público.
<b>Competencias</b>	Habilidades de redacción, comunicativo, análisis, trabajo en equipo, compromiso y administración del tiempo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Administración y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial u otra relacionada con la finalidad de la contratación. Deseable con título o estudios concluidos de Maestría en Recursos Humanos y/o Dirección y Gestión del Talento Humano y/o Gestión Organizacional, entre otros a fines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en: Diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Seguridad y Salud y/o Gestión Pública y/o Gestión del Cambio y/o administración de recursos humanos. Diplomado y/o curso de perfil de puesto bajo la metodología de Servir.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normativa de Servir y Ofimática a nivel intermedio

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar políticas, lineamientos y directivas en temas relacionados con los recursos humanos.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones gozadas y/o trancas del personal que cesa bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.
- c. Apoyar en el registro en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- d. Apoyar en el registro en el Módulo de Control de Pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- e. Elaborar mensualmente la información de la Unidad de Recursos Humanos para el Portal de Transparencia de la Junta Nacional de Justicia.

- f. Gestionar y coordinar temas en seguridad y salud en el trabajo.
- g. Efectuar el mantenimiento y actualización de las altas y bajas del personal nombrado y CAS en el T- Registro.
- h. Apoyar en los procesos de selección de personal bajo modalidad de contratación de personal de la Junta Nacional de Justicia, y apoyar en el registro de las convocatorias en el portal de Servir (Talento Perú) y fiscalización posterior.
- i. Participar cuando se le designe como miembro de comisiones.
- j. Registrar la información trimestral en el Módulo Estadístico de la Junta Nacional de Justicia, referente a la Unidad de Recursos Humanos.
- k. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 3285 - San Isidro
Duración del contrato	Inicio: 06.11.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09.10.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	12.10.2020 AL 23.10.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.jnj.gob.pe">www.jnj.gob.pe</a> y Portal del Estado Peruano.	12.10.2020 AL 23.10.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a>	26.10.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	27 Y 28.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	29.10.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	30.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	02.11.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	03.11.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	05.11.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	06.11.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	06.11.2020	RECURSOS HUMANOS

La Comisión de Selección tiene la potestad de realizar variaciones al cronograma dependiendo de la cantidad de postulantes que se presenten en la Convocatoria, entre otros; la modificación será comunicada a través de la página web institucional.

## VI. 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
ENTREVISTA FINAL	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Declaratoria del proceso de selección como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes/candidatos al Proceso de Selección.
- Quando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente etapa del proceso de selección.

Quando el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaría con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.