



PROCESO CAS Nº 040-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AB-DSN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **CINCO (5) ABOGADOS COMO APOYO PROFESIONAL PARA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO (TEMPORALES).**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

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. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- c. 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 y modificado con Resolución Nº 045-2020-DG-JNJ.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia General: 4 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 3 años de experiencia profesional y/o laboral en temas relacionados a la materia del puesto. |
| Competencias | Integridad, vocación de servicio, compromiso, orientación a resultados, proactividad, orientación al detalle, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, capacidad de análisis. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de abogado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En En Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público y/o Gestión Pública (diplomados y/o programas de especialización). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocer la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, la Ley de la Carrera Judicial, la Ley de la Carrera Fiscal, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de los/las Jefes(as) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público. Manejo a nivel usuario intermedio de entorno Microsoft Office. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades relativas a las etapas de los procesos de convocatorias de selección de Jefes/Jefas de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Ministerio Público, a cargo de la Dirección de Selección y Nombramiento.
- b. Elaboración de proyectos de informes, resoluciones, oficios, notificaciones, entre otros documentos derivados del proceso de las convocatorias a cargo de la Dirección de Selección y Nombramiento.

c. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora de Selección y Nombramiento.

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: 10.11.2020 Término: 31.12.2020 (sin posibilidad a renovación) |
| Modalidad de Trabajo | Remota (Podrá variar conforme necesidades institucionales) |
| Remuneración mensual | S/. 8,000.00 (Ocho 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 | 14.10.2020 | RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ) | 15.10.2020 AL 28.10.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano. | 15.10.2020 AL 28.10.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 4 Presentación vía virtual de documentación debidamente foliada y detallada en las Bases: • Formato “Ficha de Postulación” (Anexo 01) debidamente llenado y firmado, la cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil y de ser el caso Copias simples que acrediten la experiencia específica adicional a la requerida en el perfil para puntaje adicional. • Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: repcioncv@jnj.gob.pe y en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m. | 29.10.2020 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M. | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS |
| SELECCIÓN | | |
| 5 EVALUACIÓN CURRICULAR | 30.10.2020 y 02.11.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ | 03.11.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 7 ENTREVISTA FINAL vía virtual | 04.11.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 8 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ | 06.11.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato | 09.11.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores | 10.11.2020 | 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 | 30 | 50 |
| ENTREVISTA FINAL | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 60 | 100 |

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes/candidatos al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.