



**PROCESO CAS Nº 041-2020**

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

**CODIGO: AT-DSN**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO TÉCNICO 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
- c. derechos laborales.  
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. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 4 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 2 años de experiencia profesional y/o laboral en temas relacionados a la materia del puesto
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, compromiso, adaptabilidad, orientación a resultados, proactividad, orientación al detalle, tolerancia a la presión, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de instituto superior no universitario como secretaria ejecutiva o asistente de gerencia; o estudios universitarios completos de derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Microsoft office y otros afines a las funciones a desempeñar. (Cursos de duración de 12 horas y taller, seminario, conferencia, entre otros de duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley de Procedimiento Administrativo General, normas administrativas de la JNJ respecto a trámite documentario, archivo y atención al usuario; microsoft office a nivel usuario intermedio, redacción y técnicas archivo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar, controlar, mantener y custodiar la documentación de la Dirección de Selección y Nombramiento.
- b. Redactar providencias, oficios, memorandos, informes, entre otros.
- c. Elaborar cuadros varios en excel.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y virtual de la Dirección de Selección y Nombramiento.
- e. Recibir, proveer y tramitar los documentos que ingresan a la Dirección de Selección y Nombramiento.
- f. Realizar el seguimiento de la documentación ingresada a la Dirección de Selección y Nombramiento.

- g. Recibir y atender las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas 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: 10.11.2020 Término: 31.12.2020 (sin posibilidad a renovación)
Modalidad de Trabajo	Remota (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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
<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.	15.10.2020 AL 28.10.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de documentación debidamente foliada y <b>detallada en las Bases</b> : • 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: <a href="mailto:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a> y en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.	29.10.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.