



PROCESO CAS Nº 042-2020

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

**CODIGO: AP-OAJ**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**  
**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **DOS (2) ABOGADOS COMO APOYO PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (TEMPORALES).**

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

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Seis (06) años de experiencia profesional como abogado Experiencia específica: Tres ( 3 ) como abogado en instituciones del sector público
<b>Competencias</b>	Integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, adaptabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Abogado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	(i) Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo (ii) Diplomado o especialización en contrataciones públicas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Control

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes, revisión y elaboración de resoluciones de Presidencia y Dirección General
- b. Elaboración de informes vinculados a las funciones constitucionales de la Junta Nacional de Justicia.
- c. Revisión de proyectos de directivas y guías de regulación de procedimientos internos.
- d. Elaboración de informes vinculados con la normatividad del Servicio Civil.
- e. Elaboración de informes legales vinculados con las contrataciones del Estado.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

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: 17.11.2020 Término: 31.12.2020 (sin posibilidad a renovación)
Modalidad de Trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (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	22.10.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	23.10.2020 AL 05.11.2020	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.	23.10.2020 AL 05.11.2020	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.	06.11.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	09 y 10.11.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	11.11.2020	RECURSOS HUMANOS
7 ENTREVISTA FINAL vía virtual	12.11.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	13.11.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	17.11.2020	RECURSOS HUMANOS
10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	17.11.2020	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.  
Cuando el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de mérito
- d. inmediatos 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.