



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AT-URH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO PARA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (TEMPORALES)**.

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. 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: 04 años de experiencia laboral en el sector público o privado. Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral como Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Análítico, comunicativo, proactivo y con capacidad de trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudios universitarios en Derecho y/o Administración y/o otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o taller y/o seminario en temas administrativos y/o legales y/o otros relacionados a la gestión de recursos humanos bajo el alcance de la Ley Nº 30057, DL 728 y DL 1057. Curso mínimo 12 horas; talleres, seminarios, entre otros (deben tener como mínimo 2 horas; diplomados y cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del entorno Windows y Office (Word, Excel y Power Point) a nivel intermedio y en temas relacionados a la gestión de recursos humanos bajo el alcance de la Ley Nº 30057, DL 728 y DL 1057.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar a la unidad de recursos humanos, en lo que respecta a las convocatorias bajo modalidad de Contratación dministrativa de servicios
- b. Apoyar en la fiscalización posterior de la documentación presentada y declaraciones juradas que correspondan, de los postulantes ganadores. Efectuar seguimiento de la documentación de fiscalización.

- Apoyar en el mantenimiento del archivo de legajos personales de los trabajadores de la JNJ y seguimiento de documentos por presentar de los nuevos ingresos. Verificación REDAM, REDERECEI, RNSSC y otras páginas web o aplicativos cuyo registro debe verificarse respecto al personal de la JNJ, al inicio o periódicamente.
- d. Actualizar y depurar el módulo de personal con altas y bajas de personal en los diferentes regímenes. Actualizar información de incidencias de asistencia como licencias, descansos médicos, vacaciones, etc.
- e. Organizar y mantener actualizado el archivo digital de resoluciones así como dispositivos legales y normatividad interna relacionada con la gestión de personal.
- f. Apoyar en otros procesos de la gestión de personal que le encargue la jefatura de la unidad.

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: 23.11.2020 Término: 31.12.2020 (sin posibilidad a renovación)
Modalidad de Trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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	02.11.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	03.11.2020 AL 16.11.2020	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	03.11.2020 AL 16.11.2020	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.	17.11.2020 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	18.11.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	19.11.2020	RECURSOS HUMANOS
7 ENTREVISTA FINAL vía virtual	20.11.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	20.11.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	23.11.2020	RECURSOS HUMANOS
10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	23.11.2020	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:

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

- Cuando 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.