



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**(CAS TEMPORALES)**

**I.OBJETIVO**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica de la Junta Nacional de Justicia, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección:

**DOCE (12) APOYOS PROFESIONALES – DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.**

**OCHO (8) APOYOS TÉCNICOS – DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.**

**II.BASE LEGAL**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamentarias y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312, 313 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR modificado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directiva N° 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", aprobado con Resolución N° 017-2020-DG-JNJ.
- "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución N° 037-2020-DG-JNJ.
- Modificación "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución N° 045-2020-DG-JNJ.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

N°	ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
2	Entrevista Final	Eliminatorio	30	50	Entrevista virtual se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere la Comisión de Selección. Para la entrevista virtual se comunicará a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos**

## **IV. DESARROLLO DE ETAPAS**

### **1. Postulación**

Los postulantes deberán remitir en la fecha programada **conforme cronograma de convocatoria CAS y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:

- 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.

**En el formato “Ficha de Postulación” debe indicar el número de folio en donde el postulante acredita el cumplimiento de los requisitos del perfil.**

**Asimismo, la documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.**

Los archivos deberán ser remitido al correo electrónico [recepcioncv@jni.gob.pe](mailto:recepcioncv@jni.gob.pe) y con el asunto: **Postulación Convocatoria N° (colocar N° de convocatoria) y los nombres completos del postulante**. Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de 20 MB.

**No se considerará la documentación remitida fuera de la fecha establecida en el cronograma de la Convocatoria CAS.**

Nota: Las personas con discapacidad que postulen a la convocatoria CAS, deben llenar en la Ficha de Postulación (Anexo 1) el campo “especificar si requieren de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección”.

### **Evaluación curricular**

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria (perfil del puesto), para ello se revisarán los documentos enviados por los postulantes, los cuales sustentarán lo declarado en el Formato “Ficha de Postulación”.

- a) **Formación académica**: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado (grado académico y/o nivel de estudios), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, serán registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

- b) **Cursos y/o estudios de especialización** El postulante debe adjuntar la documentación que acredite solamente el cumplimiento del perfil solicitado.

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verificará que guarde relación con lo requeridos para el puesto:

- Cada curso debe tener una duración de 12 horas; y los talleres, seminarios, conferencias, entre otros deberán tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de programas de especialización y/o diplomados, debe tener una duración mínima de 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.

- Los certificados y/o constancias que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.

Los candidatos que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- c) Experiencia laboral: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabilizará desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título); incluye también las prácticas profesionales y prácticas pre-profesionales realizadas el último año de estudios.
- Los postulantes que hayan realizado el año completo de Secigra en Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
  - Se considerará puntuación adicional solamente en el ítem de experiencia específica, por lo que el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia adicional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
<b>Experiencia Específica</b> requerida en el Perfil de la Convocatoria (debidamente acreditado).	10
<b>Experiencia Específica</b> requerida en el Perfil de la Convocatoria más <b>un año adicional a ella</b> . (debidamente acreditado).	20
<b>Experiencia Específica</b> requerida en el Perfil de la Convocatoria más <b>dos a más años adicionales a ella</b> (debidamente acreditado).	30

La Comisión de Selección, verificará que la documentación remitida por los postulantes cumplan con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y toda las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

## 2. **Entrevista Final:**

- Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros.
- La entrevista final se desarrollará de manera virtual, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.

## **Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias CAS:**

- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: El candidato deberá presentar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Final y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

### Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará y publicará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Final.

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- Él o los candidatos que hayan resultado Aptos en todas las etapas del proceso de selección y hayan obtenido la puntuación más alta (60 puntos como mínimo), será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, la Comisión de Selección deberá proceder de acuerdo a lo establecido en las disposiciones emitidas.
- Los candidatos que obtengan como mínimo 60 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Final	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(\*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcada dentro de los 5 niveles establecidos en la ley.

### Suscripción y Registro del contrato CAS:

- La Unidad de Recursos Humanos procederá a la suscripción del contrato con el candidato declarado GANADOR, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Si vencido dicho plazo, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (primer accesitario), quien debe suscribir el contrato dentro del mismo plazo contado desde la respectiva notificación. En caso que esta persona tampoco suscriba el contrato, a criterio de la Dirección General, se podrá declarar seleccionada al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso de selección.

### Precisiones Importantes

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo la etapa de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado en el Portal Institucional.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.
- El candidato deberá ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada etapa. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.
- La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante/candidato, éste será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

Cualquier consulta de los postulantes pueden escribir al correo electrónico institucional: [seleccioncas@jnj.gob.pe](mailto:seleccioncas@jnj.gob.pe)

#### **ANEXOS:**

- **Anexo 1: Ficha de Postulación** (“Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057”).
- **Anexo 10: Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3** (Directiva N° 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”).

**LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA (INFORMACIÓN INSTITUCIONAL / CONVOCATORIA DE PERSONAL JNJ), Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.**

**Comisión de Selección CAS**

**San Isidro, Noviembre de 2020**