



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

**CODIGO: AT-PP**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO TÉCNICO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

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

**PROCURADURÍA PÚBLICA**

**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.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general: 04 años de experiencia laboral acreditada en el sector público o privado. Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral acreditada como Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo y/o Secretario (a) Administrativo y/o Asistente Legal en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Análítico comunicativo, proactivo y con capacidad de trabajar en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Con estudios universitarios no necesariamente concluidos en Derecho y/o Administración y/o Ciencias Sociales y/o otros afines o Técnicos Superiores en carreras relacionadas a temas legales y/o administrativos y/o otros afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o taller y/o seminario en temas administrativos y/o legales y/o secretariado y/o otros afines. (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 informática del entorno Windows.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y conservación de toda la documentación que ingresa y/o se genera en la Procuraduría Pública, tanto a través del Sistema de Trámite Documentario como de manera física.
- b. Redactar oficios, memorándums y otros documentos administrativos, solicitado por el Procurador Público.
- c. Atender, coordinar y efectuar las llamadas telefónicas que resulten necesarias.

- d. Organizar la documentación de la Procuraduría Pública.
- e. Administrar efectivamente los útiles de oficina, materiales e insumos necesarios, cautelando que se cuente con lo necesario.
- f. Otras actividades según el cargo y conforme lo requiera el Procurador Público.

#### 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: 14.12.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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	18.11.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	19.11.2020 AL 02.12.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	19.11.2020 AL 02.12.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "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° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <b>repcioncv@jnj.gob.pe</b> <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	03.12.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	04.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	07.12.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	09.12.2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	09.12.2020	RECURSOS HUMANOS
9 ENTREVISTA FINAL vía virtual	10.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	11.12.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11 Suscripción del Contrato	14.12.2020	RECURSOS HUMANOS
12 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	14.12.2020	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	20	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
ENTREVISTA FINAL	20	30
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 Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.