



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

**CODIGO: AS-DG**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) ASESOR PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.**

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

**DIRECCIÓN GENERAL**

**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.
- 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: 7 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 4 años de experiencia específica en cargos de jefatura o asesor en el sector público.
<b>Competencias</b>	Institucionales: Integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados. Específicas: Orientación al detalle, Tolerancia a la presión, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Planeamiento estratégico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. Título de Maestría o Egresado de Maestría en Gestión Pública o afines Colegiado habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o Programa de especialización en Gestión Pública o afines Cursos de Gestión por procesos y/o Contrataciones del Estado y/o Planificación Estratégica y/o Gestión de proyectos, entre otras afines a las funciones
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Sistemas administrativos de Contabilidad, Planificación, Tesorería, Presupuesto, Contrataciones del Estado y Control. Ofimática a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar en materia administrativa y de gestión pública especializada vinculada a las funciones de la Dirección General.
- b. Elaborar informes vinculados al ejercicio de sus funciones.
- c. Asesorar a su superior inmediato respecto de la ejecución de actividades de las unidades de organización dependientes de la Dirección General.
- d. Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del superior inmediato, con instituciones públicas o privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de sus funciones

- e. Asesorar en temas de manejo de gestión y desarrollo procedimental, identificando problemas a fin de sugerir soluciones.
- f. Integrar y conducir comisiones especiales que se le encargue.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias

#### 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: 16.12.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Mixto (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 11,400.00 (Once Mil Cuatrocientos 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	20.11.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	23.11.2020 AL 04.12.2020	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.	23.11.2020 AL 04.12.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a> y en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.	07.12.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	09.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	10.12.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	11.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	11.12.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	14.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	15.12.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	16.12.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	16.12.2020	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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## 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.
- d. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.