



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

**CODIGO: AT-UASG**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

**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: 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.<br>Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en funciones relacionados a la materia del puesto.                               |
| <b>Competencias</b>   | Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo y adaptabilidad.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudios universitarios en los últimos ciclos (8° ciclo) de la carrera de ingeniería industrial o ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica o Título de instituto superior en mantenimiento de maquinaria de planta o afines.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitaciones en temas afines a las funciones relacionadas en mantenimiento de equipos y maquinarias.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | Manejo de entorno Windows y Microsoft Office, autocad, Power Bi, análisis e inspección en vibraciones de máquinas, eficiencia energética de edificios, planes de gestión de mantenimiento, mantenimiento preventivos de equipos. |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la gestión del mantenimiento de equipos y máquinas en general, así como de la infraestructura de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia.
- b. Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos: sistemas sanitarios de agua y desagüe, sistemas eléctricos en media, baja tensión y grupos electrógenos infraestructura en general, sistemas de detección y extinción de incendio, sistemas de aire acondicionado y ventilación, sistema de iluminación, sistemas de ascensores.

- c. Apoyar en la formulación de requerimientos y términos de referencia relacionados a los Servicios de mantenimiento y reparación de equipos, así como del mantenimiento de la Infraestructura del edificio de ser el caso.
- d. Supervisar el funcionamiento de los equipos y maquinarias con check list de rutina y pruebas De operatividad con frecuencia establecida según el plan de mantenimiento y recomendación de los fabricantes.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de equipos, mecanismos, herramientas, Motores, dispositivos, instalaciones y equipos en general.
- f. Implementar y mantener los legajos técnicos por especialidad incluyendo dossier de calidad, memorias descriptivas, certificados de operatividad, cartas de garantía y fichas técnicas.
- g. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.
- h. Supervisar las actividades operativas de limpieza y desinfección a cargo de la empresa de servicios complementarios de limpieza de la sede institucional y anexos
- i. Formar parte de los equipos de trabajo que el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios generales disponga.
- j. Desarrollar planes de ahorro energético y automatización de sistemas para mejoras de procesos operativos.
- k. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios generales dentro de su competencia.
- l. Las demás que asigne la unidad de abastecimiento y servicios generales de la junta o que se encuentren estipuladas, en normas o lineamientos para el cumplimiento de sus funciones.

#### 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<br>Término: 31.12.2020  |
| Modalidad de Trabajo                      | Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)   |
| Remuneración mensual                      | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles).<br>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<br>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<br>04.12.2020                             | 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: <a href="mailto:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a><br><b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b> | 07.12.2020<br><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:

- 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.