



PROCESO CAS Nº 075-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: APS-OAF
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL (SEGURIDAD INTEGRAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
Experiencia	Experiencia general: 05 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional y/o laboral en temas relacionados a la materia del puesto.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, adaptabilidad, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Industrial o Administrador o personal retirado de FFAA o Ex PNP. Estudios concluidos de Maestría en Seguridad Integral o Gestión Pública u otras de acuerdo a la función a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	(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) : Gestión Pública y/o Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional y/o Seguridad de la Información y/o Seguridad Integral y/o gestión de riesgos y/o Seguridad electrónica u otros a fin con la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Seguridad de la información, prevención de riesgos, seguridad de personas, Seguridad Institucional, Seguridad y Salud en el trabajo, seguridad electrónica (circuitos cerrados de TV) u otros a fines con la función a desempeñar. Manejo de entorno Windows, Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Adoptar medidas de prevención y protección de personas, documentación física, bienes e instalaciones de la Junta Nacional de Justicia ,y desarrollar las acciones que posibiliten y garanticen la gestión institucional y el tratamiento de las comunicaciones e información calificada.
- b. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos aprobados, así como de la normatividad sobre la materia.

- c. Garantizar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la institución, con la participación del personal de seguridad, que le permitan proteger al personal, equipos, materiales de los locales y acervo documentario de la JNJ.
- Mantener actualizado los documentos de gestión respecto a seguridad y salud en el trabajo y aplicarlos conforme
- d. recomendaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y otras entidades competentes, así como asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- e. Efectuar indagaciones en caso de pérdida o sustracción de bienes, documentación física, información o aquellas que afecten la imagen y operatividad de la institución, informando a la Dirección General y Oficina de Administración y Finanzas.
- f. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional en asuntos reservados, el tratamiento de las comunicaciones y la seguridad de la información física y de conformidad con la normativa aplicable.
- g. Supervisar el control de ingreso y salida de personal, equps y materiales de los locales de la JNJ ,en cumplimiento de las disposiciones internas.
- h. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil ,en el marco de la normativa vigente, asimismo, elaborar informes técnicos de seguridad destinados a mantener la vigencia del certificado de Defensa Civil de los inmuebles de la institución.
- i. Realizar las labores inherentes a su cargo y otras que le sean requeridas por el Jefe inmediato o por la unidad orgánica competente.

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: 17.12.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil 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	23.11.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	24.11.2020 AL 07.12.2020	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	24.11.2020 AL 07.12.2020	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: repcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	09.12.2020 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	10.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	11.12.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	14.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN

8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	14.12.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	15.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	16.12.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	17.12.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	17.12.2020	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 Usuaría con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.