



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

**CODIGO: AP-OAF**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**  
**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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Competencias</b>	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, adaptabilidad, orientación a resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. Estudios concluidos de Maestría Gestión Pública o Gerencia de Construcción u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. Es indispensable colegiatura hábil para el ejercicio de la profesión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos (mínimo 12 horas), talleres, seminarios, entre otros (deben tener como mínimo 2 horas; 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.) Diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Planeamiento de proyectos o Seguridad y Salud en el Trabajo o Ley de Contrataciones del Estado u otro de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Infraestructura en entidades públicas, liquidaciones de obras, obras públicas, planificación Ptroyectos de inversión Pública u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. Manejo de entono Windows, Office. Autocad, entre otros.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Adoptar medidas de prevención y protección relacionadas al local institucional de la Junta Nacional de Justicia, y desarrollar las acciones que posibiliten y garanticen el correcto uso de las instalaciones de las sedes de la JNJ.

- b. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados al proyecto del local institucional, así como emitir informes técnicos sobre el particular.
- c. Coordinar de manera interna y externa los temas relacionados a la liquidación de obra y supervisión de obra.
- d. Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones conducentes al cumplimiento de permisos para la operatividad, funcionamiento y optimización del local institucional.  
Elaborar términos de referencia de adecuación de ambientes, consultorías externas para el proyecto y otros que sean necesarios relacionados a la edificación, y proyecto de obra Asimismo dar la conformidad conforme a su requerimientos para la adquisición de bienes y servicios referidos al local institucional de la JNJ.
- e. Realizar informes técnicos o proyectos de mejora del mobiliario y adecuación de ambientes de acuerdo a las necesidades institucionales, así como de los proyectos de inversión de la JNJ.
- f. Coordinar y supervisar los trabajos relacionados a las adecuaciones de ambientes, liquidaciones de obra, trabajos de infraestructura y equipamiento del local institucional.
- g. Coordinar con la Municipalidad de San Isidro y otras entidades respecto al edificio institucional de la Junta Nacional de Justicia.
- h. Verificar las el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos relacionados al nuevo local institucional de la Junta Nacional de Justicia.
- i. Proponer políticas de mejoras a la alta dirección sobre las acciones a seguir referente al nuevo local institucional de la Junta Nacional de Justicia.
- j. Organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de defensa civil, compatibilización con sus funciones y en el marco de la normativa vigente, asimismo elaborar informes técnicos relacionados al nuevo local de la JNJ.
- k. Realizar las labores inherentes a su cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

#### 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
<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.	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: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a> <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	09.12.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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.