Junta Nacional de Justicia

# JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

**PROCESO CAS Nº 078-2020**

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

## CODIGO: AT-OTI
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
## UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN(1) APOYO TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**
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.
   c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Directiva N° 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 N° 037-2020-DG-JNJ.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia General: 04 años de experiencia laboral en el sector público o privado.<br>Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en labores informáticas o afines en el sector público. |
| **Competencias** | Iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Estudios Universitarios completos o incompletos en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informáticas |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Curso de Gestión de proyectos.<br>Curso ITIL Foundations.<br>Curso Eset Endpoint Protection Advanced.<br>Curso Fundamentos de Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de soporte técnico de computadoras e impresoras, Conocimientos de Sistemas Operativos y programas informáticos, Conocimientos en elaboración de especificaciones técnicas de equipos de cómputo, Conocimiento de atención helpdesk. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistencia técnica al personal de las diversas dependencias de la Junta Nacional de Justicia en el uso de los equipos de cómputo.
b. Apoyo técnico en modalidades bajo la modalidad presencial o teletrabajo.
c. Asistenacia técnica al personal en los sistemas de gestión de contenidos, escritorio remoto, SIAF, SIGA y controlador de dominio.
d. Atenciones relacionados a la instalación del software antivirus de la Junta Nacional de Justicia.
e. Apoyo técnico sobre acceso a la red y servicio VPN de la Junta Nacional de Justicia.

f. Otras actividades que disponga el Jefe de Oficina.

## 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: 18.12.2020<br>Término: 31.12.2020 |
| **Modalidad de Trabajo** | Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales) |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 | 24.11.2020 | RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 2 | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ) | 25.11.2020 AL 09.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano. | 25.11.2020 AL 09.12.2020 | 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: **recepcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.** | 10.12.2020 **HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.** | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 11.12.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 6 | Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ | 14.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 7 | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual | 15.12.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 8 | Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ | 15.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 9 | ENTREVISTA FINAL vía virtual | 16.12.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 10 | Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ | 17.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | 18.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 12 | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores | 18.12.2020 | 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:

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 Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Por asuntos institucionales no previstos.
d. Otros supuestos debidamente justificados.