



PROCESO CAS N° 001-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ANL-OAF
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ANALISTA 1 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga
- c. derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: un (1) año de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso de Procedimientos de Gestión de la Propiedad Predial Estatal, Curso Sistema ntegrado de Gestión Administrativa - SIGA, y Programa en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office, manejo del SIGA MEF, SIAF MEF, aplicativo informático de Banco de Inversiones - modulo Unidad Ejecutora de Inversiones, aplicativo informático del MEF - Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado Peruano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la entidad de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. Apoyar en la gestión y operatividad de los sistemas del SIGA MEF Y SIAF.
- c. Apoyar en el seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los informes del órgano de control institucional relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar en el análisis, revisión y control de la gestión patrimonial de la Entidad.
- e. Apoyar a la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, en el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión pública y al comité de seguimiento de inversiones.
- f. Apoyar en el seguimiento y registro de pago de sentencias judiciales conforme a los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.

- g. Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades orgánicas en las actividades relacionadas a la administración de bienes patrimoniales (inventarios, conciliaciones, entre otros) y gestión administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- h. Formar parte de los equipos de trabajo y comités que el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga.
- i. Apoyar en el despacho de la Oficina de Administración y Finanzas en la gestión documentaria.
- j. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro de su competencia.

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: 15.03.2021 Término: 30.06.2021
Modalidad de Trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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	15.02.2021	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	16.02.2021 al 01.03.2021	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	16.02.2021 al 01.03.2021	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: <ul style="list-style-type: none"> • Formato "Currículum Vitae" (Formato 3) debidamente llenado y firmado, el 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° 2 y N° 3 (Formato 10), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: repcioncv@jnj.gob.pe	02.03.2021 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	03 Y 04.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	05.03.2021	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	08.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	09.03.2021	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	10.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	12.03.2021	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	15.03.2021	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	15.03.2021	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 Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.