



## BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (DU. N° 083-2021)

### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Dependencia, unidad organización y/o área solicitante:

##### (1) ESPECIALISTA (PROFESIONAL 1) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 1.2 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 3285 - San Isidro
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato (*)	Inicio: 03.11.2021
	Término: 31.12.2021
Periodo de Prueba	3 meses
Disponibilidad del puesto	Inmediata
Modalidad de Trabajo	Mixto (Podrá variar conforme a las necesidades institucionales)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. - De resultar Ganador, no deberá estar activo en el AIRHSP en otra Entidad en la fecha de inicio de su contrato.

(\*) Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 083-2021.

#### 1.3 Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE - Anexo 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable en regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".



- TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. **Junta Nacional de Justicia**
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057” y modificatorias.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Formato de Convocatoria CAS.

**Importante: No se considerará la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma de la Convocatoria CAS. No se aceptarán Formatos ni declaraciones juradas sin firma.**

### 2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Formato “Currículum Vitae” (Formato 3) documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3 (Formato 9).
- Facultativos: Otros documentos que acrediten la experiencia específica adicional a la requerida en el perfil para puntaje adicional.
- Especiales por Ley: Bonificación por Discapacidad; Bonificación al Licenciado de las FFAA; Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

### 2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

N°	ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Entrevista virtual se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere el Comité de Selección. Para la entrevista virtual se comunicará a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos</b>					

## CAPITULO III: DESARROLLO DE ETAPAS

### 3.1 Postulación:

Los postulantes deberán remitir en la fecha programada **conforme cronograma de convocatoria CAS y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:



- 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 9), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras.

**En el formato “Currículum Vitae” debe indicar el número de folio en donde el postulante acredita el cumplimiento de los requisitos del perfil.**

**Asimismo, la documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.**

Los archivos deberán ser remitido al correo electrónico institucional [recepcioncv@jnj.gob.pe](mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe) y con el asunto: **Postulación Convocatoria N° (colocar N° de convocatoria) y los nombres completos del postulante.** Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de **20 MB.**

Nota: Las personas con discapacidad que postulen a la convocatoria CAS, deben llenar en el Formato “Currículum Vitae” (Formato 3) el campo “especificar si requieren de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección”.

### **3.2 Evaluación curricular:**

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria (perfil del puesto), para ello se revisarán los documentos enviados por los postulantes, los cuales sustentarán lo declarado en el Formato “Currículum Vitae”.

- a) **Formación académica:** El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado (grado académico y/o nivel de estudios), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

**Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, serán registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.**

- b) **Cursos y/o estudios de especialización** El postulante debe adjuntar la documentación que **acredite solamente el cumplimiento del perfil solicitado.**

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verificará que guarde relación con lo requeridos para el puesto:

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deberán tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar para que se pueda evaluar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.



- No se considerarán las capacitaciones que estén ilegibles.

**Los postulante que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.**

- c) Experiencia laboral: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (**todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados**). La experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabilizará desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título); incluye también las prácticas profesionales y prácticas pre-profesionales realizadas el último año de estudios.
- **A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deberán resaltar la fecha de inicio y de fin.**
  - **En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considerará la experiencia.**
  - Los postulantes que hayan realizado el año completo de Secigra en Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
  - Se considerará puntuación adicional solamente en el ítem de experiencia específica, por lo que el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia Específica requerida en el Perfil de la Convocatoria (debidamente acreditado).	10
Experiencia Específica requerida en el Perfil de la Convocatoria más un año adicional a ella. (debidamente acreditado).	20
Experiencia Específica requerida en el Perfil de la Convocatoria más dos a más años adicional a ella (debidamente acreditado).	30

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, **caso contrario será eliminado del proceso de selección.**

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

### 3.3 Entrevista Personal:

- Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros.
- La entrevista personal se desarrollará de manera virtual, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.

### Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias CAS:

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: El candidato deberá presentar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



- b) La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- c) Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- d) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

#### Resultados Finales:

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- Él o los candidatos será o serán considerado como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo al Cuadro de Méritos y plazas convocadas.
- Los candidatos que se encuentren en el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el jefe del órgano o unidad de organización requeriente o su representante tiene voto dirimente.
- En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considerará solo a los postulantes que resulten Ganadores.

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Final	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(\*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcada dentro de los 5 niveles establecidos en la ley.

#### Suscripción y Registro del contrato CAS:

- La Unidad de Recursos Humanos procederá a la suscripción del contrato con el candidato declarado GANADOR, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en la página web de la JNJ.
- Si vencido dicho plazo, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al siguiente accesitario conforme el Cuadro de Méritos. De no haber accesitario se declara Desierta la plaza.

#### Precisiones Importantes

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones



de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado en la página web de la Junta Nacional de Justicia.

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El candidato deberá ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada etapa de Entrevista Personal. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante/candidato, éste será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Sólo respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.
- La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

Cualquier duda de los postulantes respecto al llenado de formatos pueden escribir al correo electrónico institucional: [seleccioncas@jnj.gob.pe](mailto:seleccioncas@jnj.gob.pe)

**LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA (INFORMACIÓN INSTITUCIONAL / CONVOCATORIA DE PERSONAL JNJ), Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.**

**Comité de Selección CAS**

**San Isidro, Octubre de 2021.**