



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ESP-OAF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA (PROFESIONAL 1)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA (PROFESIONAL 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

COMITÉ 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia profesional en contrataciones con el Estado; así como de miembro integrante de comités de selección en entidades del Sector Público. |
| Competencias | Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, adaptabilidad y orientación a resultados. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Contabilidad, o Administración o Derecho. Colegiado y habilitado. Contar con certificación OSCE. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomados y/o programas de especialización en contrataciones con el Estado; no mayor a dos (2) años de antigüedad. Curso de SIGA, SIAF, con una antigüedad no mayor a 10 meses. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Manejo de ofimática a nivel intermedio. Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado - SEACE |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de conformidad para la autorización de los expedientes de contratación.
- b. Elaborar informes de conformidad de servicios.
- c. Elaborar informes para requerimientos, términos de referencia de la Oficina de Administración y Finanzas.

- d. Integrar los comités de los procesos de selección de la Junta Nacional de Justicia.
- e. Elaborar informes sobre los procesos de contratación.
- f. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración y Finanzas de la JNJ relacionadas a la función del puesto/área.

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: 03.11.2021 Término: 31.12.2021 |
| Modalidad de Trabajo (*) | Mixto (Podrá variar conforme necesidades institucionales) |
| 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. |
| 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 18.10.2021 | RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ) | 19, 20 Y 21.10.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe . | 19, 20 Y 21.10.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| 4 Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: • 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. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: repcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 11:59 P.M. | 22.10.2021 HORARIO DE 08:00 A.M. A 11:59 P.M. | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS |
| SELECCIÓN | | |
| 5 EVALUACIÓN CURRICULAR | 25.10.2021 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ | 26.10.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| 7 ENTREVISTA PERSONAL vía virtual | 27.10.2021 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 8 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ | 28.10.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato vía virtual (Se debe realizar en la fecha indicada a fin de cumplir con el Decreto de Urgencia N° 083-2021) | 29.10.2021 | RECURSOS HUMANOS |

| | | | |
|----|--|------------|------------------|
| 10 | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores (*) | 03.11.2021 | 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.

(*) La fecha de Inicio de labores es el día 03.11.2021 debido al Decreto Supremo N° 161-2021-PCM, que declara día no laborable en el sector público el día 02.11.2021.

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 | 30 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 30 | 50 |
| 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 al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes 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 tres (3) 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.