



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

### I.OBJETIVO

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica de la Junta Nacional de Justicia, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección:

- (1) APOYO PROFESIONAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- (1) APOYO TÉCNICO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### II.BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312, 313 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR modificado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y normativa interna.

### III.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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) para participar en el desarrollo de las fases de selección.

Las fases del proceso de selección se detallan a continuación

N°	FASES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Postulación es virtual a través de una Ficha de Postulación (Anexo 4) que será remitido vía correo institucional.
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20	35	Evaluación mediante una prueba virtual, conforme mecanismos técnicos que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
3	Evaluación Curricular y documentación sustentatoria	Eliminatorio	20	35	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que aprobaron la evaluación de conocimientos.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación será virtual y se realiza para conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere la Comisión de Selección. Para la evaluación 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>					

## **IV. DESARROLLO DE FASES**

### **1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos:**

- La postulación a la Convocatoria CAS se efectúa a través de la Ficha de Postulación (Anexo N° 04) la cual tiene carácter de declaración jurada, se remite en la fecha establecida en la convocatoria CAS al correo electrónico: **seleccioncas@jnj.gob.pe**, en formato PDF debidamente llenada y firmada, con copia del DNI y con el asunto: **Ficha de postulación Convocatoria N° (colocar N° de convocatoria) y los nombres completos del postulante**; no se calificará la documentación remitida fuera de la fecha establecida en el cronograma.
- Los postulantes serán los únicos responsables de la veracidad de la información y datos declarados en la Ficha de Postulación (Anexo N° 4) para participar en el proceso de selección, en cumplimiento con el perfil del puesto señalado.
- Los postulantes deberán consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta, veraz y que puedan sustentar posteriormente mediante documentos en la fase de Evaluación Curricular.
- Las personas con discapacidad que postulen a la convocatoria CAS, deben llenar en la Ficha de Postulación (Anexo 4) el campo "especificar si requieren de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección".
- Los candidatos que hayan llenado correctamente la ficha declarando que cumplen con los requisitos del perfil del puesto, son convocados a la siguiente fase del proceso de selección

### **2. Evaluación de conocimientos:**

- Tiene como objetivo evaluar mediante una prueba virtual lo establecido en el perfil de puesto, en relación a conocimientos para el puesto y las funciones de la Entidad.
- El examen de conocimientos se desarrollará de manera virtual, conforme a mecanismos y/o especificaciones técnicas, que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
- La prueba de evaluación de conocimientos consiste en el desarrollo de un cuestionario que contiene preguntas objetivas y/o casos por resolver, que sumen como puntaje máximo a obtener 35 puntos.
- Los candidatos que tengan la condición de Apto serán los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio 20 hasta 35 en la evaluación de conocimientos, son convocados a la siguiente fase del proceso de selección.

### **3. Evaluación curricular y documentación sustentatoria:**

- a) Los candidatos que hayan obtenido la condición de Apto, deberán remitir en la fecha programada conforme cronograma de convocatoria CAS, la siguiente documentación en archivos PDF por cada ítem (total 5 archivos PDF):
- Formato "Curriculum Vitae" (Anexo 06) debidamente llenado y firmado.
  - Copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil (conforme lo declarado en la Ficha de Postulación Anexo 4) y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica).
  - Declaración Jurada N° 1 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado.
  - Declaración Jurada N° 2 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado.
  - Declaración Jurada N° 3 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado.

Los archivos PDF deberán ser remitido al correo electrónico **presentacioncv@jnj.gob.pe** y con el asunto: **CV 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.

No se considerará la documentación remitida fuera de la fecha establecida en el cronograma de la Convocatoria CAS.

- b) En cuanto a los ítems de formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y cursos y/o estudios de especialización detallados en la Convocatoria CAS, los postulantes deberán remitir sólo la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.

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

- Cada curso debe tener una duración de 12 horas; y los 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 programas de especialización y/o diplomados, debe tener una duración mínima de 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
  - En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.
- c) En cuanto a la experiencia laboral, el candidato 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). En el caso que el perfil requiera estudios técnicos o universitarios completos, 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.
- Para los casos de Secigra, sólo el año completo de Secigra 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.
  - Los candidatos que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
  - 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 acrediten serán registrados ante SERVIR.
  - Se considerará puntuación adicional solamente en el ítem de experiencia específica, por lo que el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia adicional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Los años de experiencia específica requerida en el perfil hasta un año adicional de experiencia específica acreditada	12
Los años de experiencia específica requerida en el perfil más dos años a más adicional de experiencia específica acreditada	20

La Comisión de Selección, verificará que la documentación presentada cumpla con toda las precisiones de presentación en la presente fase, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

Los candidatos que aprueben la evaluación curricular y documentación sustentatoria son convocados a la siguiente fase del proceso de selección, conforme cronograma.

#### 4. **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:**

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

- La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la fase de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha fase, tiene derecho a obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

- Aquellos candidatos que superen todas las fases del proceso y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 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 fase de Entrevista Personal y acredite su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículum vitae documentado.

### Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará y publicará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases del proceso de selección: Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y documentación sustentatoria, Evaluación Psicológica y/o psicotécnica (de corresponder) y Entrevista Personal.

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- El o los candidatos que hayan resultado Aptos en todas las fases del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre y cuando obtengan 60 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria. Los candidatos que obtengan como mínimo 60 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR FASES				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación curricular y documentación sustentatoria	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(\*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la fase 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 cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Si vencido el plazo, de los cinco (5) días hábiles, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (primer accesitario), quien debe suscribir el contrato dentro del mismo plazo contado desde la respectiva notificación. En caso que esta persona tampoco suscriba el contrato, a criterio de la Dirección General, se podrá declarar seleccionada al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

### Precisiones Importantes

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las fases de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.
- El candidato deberá ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada fase. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente eliminado.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante/candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 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 proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **ANEXOS**

**Los archivos deben ser descargado en formato Word y/o Excel en la página web de la Junta Nacional de Justicia (información institucional / Convocatoria de Personal JNJ), los mismos que deberán ser presentados en formato PDF, suscrito según corresponde:**

**Anexo 4: Ficha de Postulación**

**Anexo 6: Formato Curriculum Vitae**

**Anexo 10: Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3**

**Comisión de Selección CAS**

**San Isidro, Julio de 2020**