



PROCESO CAS Nº 002-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CODIGO: AT-DPD**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **DOS APOYOS TÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**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. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga
- c. derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo cuatro años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos años de experiencia laboral en labores administrativas en el sector público y/o privado realizando labores similares o afines a las solicitadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad, responsabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios completos en la carrera de Administración o Título de Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines a las funciones a desempeñar y en temas de Microsoft Office (cursos: no menos de 12 horas de capacitación).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Microsoft Office, redacción, archivo.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar, controlar, mantener, cuidar y conocer la ubicación de expedientes.
- b. Redactar documentos.
- c. Organizar el archivo de expedientes.
- d. Recepcionar y registrar los documentos que ingresan a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- e. Seguimiento de la documentación ingresada a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y su correspondiente distribución.
- f. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas al público y personal administrativo de la Junta Nacional de Justicia.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**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: 12.08.2020 Término: 31.12.2020
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 Unico 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	30.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	01.07.2020 AL 14.07.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	01.07.2020 AL 14.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	15.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	16.07.2020 al 17.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	20.07.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	21.07.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	23.07.2020	RECURSOS HUMANOS
9	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: 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, en el siguiente correo electrónico: recepcioncv@jnj.gob.pe	24.07.2020 y 30.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10	EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	31.07.2020, 03 y 04.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	05.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	06.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	10.08.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	11.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	12.08.2020	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, la modificación será comunicado 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
a. Experiencia		
b. Formación académica		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	20	35
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
a. Evaluación de Conocimientos	20	35
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	60	100

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso 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 fase del proceso.
- 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 CAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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.