



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**APOYO PROFESIONAL - ABOGADO - PROCURADURÍA PÚBLICA (Cod. AP2-PP)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN ABOGADO COMO APOYO PROFESIONAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

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

**PROCURADURÍA PÚBLICA**

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

COMISION DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**4. 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia laboral acreditada no menos de dos (2) años en el ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado.
<b>Competencias (2)</b>	Analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad de trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título profesional de Abogado, con colegiatura no menor de dos (2) años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o especialización en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal y/o Constitucional y/o Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Gestión Pública (Cursos no menos de 12 horas de capacitación y Programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Colaborar y coordinar con el Procurador Público, la defensa de los derechos e intereses de la Junta Nacional de Justicia en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en materia civil y/o laboral y/o administrativo y/o constitucional y/o arbitral en donde la institución es parte.
- Redactar demandas, constestaciones de demandas, apelaciones y todo escrito requerido en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos a cargo de la Procuraduría Pública.
- Ejercer la defensa jurídica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Procurador Público, ante los órganos judiciales y administrativos, y otros de similar naturaleza en los que la Junta Nacional de Justicia es parte.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**INSTRUCCIONES**

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. José Pardo N° 601 - Miraflores - Lima
Duración del contrato	Inicio: 21.10.2019 Término: 31.12.2019
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Nuevos 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
Aprobación de la Convocatoria	18.09.2019	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	19.09.2019 AL 03.10.2019	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.jnj.gob.pe">www.jnj.gob.pe</a>	19.09.2019 AL 03.10.2019	RECURSOS HUMANOS
2 Presentación de <b>FICHA DE POSTULANTE ACREDITADA DOCUMENTALMENTE y DECLARACIÓN JURADA N° 01 y 02, DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR CON EL ESTADO, EN FISICO</b> en la siguiente dirección: Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro. <b>Mesa de Partes - Horario: 8:15 a 15:00 horas</b>	04.10.2019 <b>Hora: de 08:15 a 15:00 HORAS</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	07.10.2019 al 10.10.2019	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PAGINA WEB - JNJ (DESCALIFICADO, APTO O NO APTO) (7)	11.10.2019	RECURSOS HUMANOS
5 Otras evaluaciones: (8) Evaluación de Conocimientos Lugar: Lugar: Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro	14.10.2019	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en PAGINA WEB - JNJ (NO SE PRESENTÓ, ADMITIDO O NO ADMITIDO) (7)	15.10.2019	RECURSOS HUMANOS
7 Entrevista Lugar: Av. Paseo de la República N° 3295 - San Isidro	16.10.2019	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultado final en PAGINA WEB-JNJ (9)	17.10.2019	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	18.10.2019	RECURSOS HUMANOS
10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	21.10.2019	RECURSOS HUMANOS

#### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

## 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40% (1)</b>		
a. Experiencia	__%		35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso), Formación académica	__%		65
c. Otros factores (de ser el caso)			
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		40	100
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación de Conocimientos	__%	60	100
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40% (1)</b>	60	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	54	100

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la **FICHA DE POSTULANTE** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión.

Copia simple de DNI

Formato de Declaración Jurada N° 1, N° 2 y Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar con el Estado.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

\_\_\_\_\_ (detallar)

## VIII. 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 al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida, examen de conocimientos y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.