



PROCESO CAS Nº 003-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CÓDIGO: AT2-DPD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO (DERECHO)
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

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | 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 técnico - jurídicas en el sector público en funciones afines a las requeridas. |
| Competencias | Trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad, responsabilidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o talleres en temas técnico - jurídicas y cursos de ofimática (cursos: no menos de 12 horas de capacitación). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento de Derecho Administrativo, Microsoft Office, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Armar expedientes de los procedimientos disciplinarios que genere la Dirección.
- Redactar documentos y notificaciones.
- Realizar reportes de los expedientes que sean requeridos.
- Ingresar información de denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios en la base de datos de expedientes.
- Distribuir los expedientes según su reparto y asignación entre los Miembros de la Junta Nacional de Justicia y tener a cargo y actualizar los cuadros de asignación de expedientes.
- Redactar proyectos de calificación de denuncias.
- 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 |
| SELECCIÓN | | | |
| 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | |
| a. Experiencia | | |
| b. Formación académica | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 20 | 35 |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | | |
| a. Evaluación de Conocimientos | 20 | 35 |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 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:

- Quando no se presentan postulantes/candidatos al Proceso de Selección.
- Quando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente fase del proceso.
- Quando 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:

- Quando 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.