



PROCESO CAS Nº 005-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CÓDIGO: AT-OAF**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO 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**

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: Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia laboral en funciones administrativas en el sector público, referente a la administración de la Gestión Patrimonial y Gestión Administrativa.
<b>Competencias</b>	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo y adaptabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de las carreras de Contabilidad o Administración, o Título de Instituto Superior en Contabilidad o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas afines a las funciones relacionadas en Gestión de Bienes Patrimoniales o Gestión Patrimonial (SANABIP, SIGA PATRIMONIAL, Logística Pública, Saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office, Manejo en temas relacionados a la Gestión del Patrimonio SINABIP, SIGA MEF.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la Gestión Administrativa del Patrimonio de la Entidad.
- b. Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de la ejecución de los movimientos, altas, bajas, saneamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- c. Apoyar en mantener actualizado el margesi de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Entidad en el SINABIP, SIGA Patrimonial, velando por su custodia y conservación.
- d. Apoyar en la recepción, así como en la verificación, organización, codificación, control y distribución de bienes patrimoniales.
- e. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas de los informes del Órgano de Control Institucional para su implementación, relacionadas a la Gestión Patrimonial y Gestión Administrativa de la Oficina de Administración.
- f. Apoyar en la Gestión Administrativa relacionadas a la operatividad de los sistemas del SIGA, MEF y SIAF.

- g. Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades orgánicas en las actividades relacionadas a la administración de bienes patrimoniales (inventarios, conciliaciones, entre otros) y Gestión Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- h. Apoyar a la Oficina de Administración en el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión pública y al comité de pago de sentencias judiciales en el sistema del MEF.
- i. Formar parte de los equipos de trabajo y comités que el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga, relacionados a la gestión del patrimonio y administrativa de la Entidad.
- j. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de su competencia.

#### 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: 14.08.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Mixta (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	02.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	03.07.2020 AL 16.07.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	03.07.2020 AL 16.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	17.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	20.07.2020 al 21.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	22.07.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	24.07.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	30.07.2020	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	31.07.2020 y 03.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10 EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	04, 05 y 06.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11 Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	07.08.2020	RECURSOS HUMANOS

12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	10.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	12.08.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	13.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	14.08.2020	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.