



PROCESO CAS Nº 008-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CÓDIGO: AP-UASG
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN APOYO PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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
Experiencia	Experiencia General: mínima de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Experiencia específica: mínima de tres (03) años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto y materia como especialista o analista o profesional, en entidades del sector público. Haber participado como miembro de comité en procedimientos de selección, con máximo dos (02) años de antigüedad.
Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis de datos y reportes, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera universitaria de Administración o Contabilidad. Certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de especialización en Gestión o Finanzas Publicas, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. Programa de especialización de SIGA, SIAF y SEACE, con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de ofimática a nivel básico. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el acopio de información para elaborar el cuadro de necesidades que sustenten la programación presupuestal, priorización de procedimientos y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- b. Elaborar los estudios de mercado, determinar el valor y formular expedientes de contratación, para la contratación de bienes, suministros de bienes, servicios, para procedimientos de selección.
- c. Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos o tipos de bases, así como elaborar y revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
- d. Registrar los contratos u órdenes de compra o servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

- e. Emitir órdenes de compra y/o servicios derivados de los contratos suscritos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f. Coordinar con el área legal, los proyectos de resolución y contratos de los procedimientos de selección a su cargo.
- g. Coordinar con las áreas usuarias, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- h. Proyectar y elaborar los informes que correspondan durante los procedimientos de contratación y contrataciones realizadas.
- i. Efectuar seguimiento a los procedimientos de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades) para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- j. Integrar los comités de los procedimientos de selección de la Junta Nacional de Justicia
- k. Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento.
- l. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos derivados de los procedimientos selección y efectuar seguimiento.
- m. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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: 17.08.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil 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
CONVOCATORIA		
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	20.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	21.07.2020 al 22.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	23.07.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	30.07.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	31.07.2020	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	03.08.2020 y 04.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10	EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	05, 06 y 07.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	10.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	11.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	13.08.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	14.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	17.08.2020	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:

- 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 Usaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.