



PROCESO CAS Nº 009-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CÓDIGO: AT-UASG
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO 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 cuatro años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínima dos años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto y materia como programador en logística o abastecimiento, en entidades del sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis de datos y reportes, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o título de instituto superior no universitario en Administración o Contabilidad o Economía. Certificado vigente de Funcionario para el OEC, otorgado por el OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión de Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con una antigüedad no mayor a siete (07) años. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa" - SIGA, con una antigüedad no mayor a siete (07) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de ofimática a nivel básico. Manejo del proceso de Programación y Presupuesto en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el proceso de elaboración, consolidación y valorización del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Junta Nacional de Justicia.
- b. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones del JNJ, así como sus modificaciones.
- c. Elaborar los informes sobre el seguimiento, avance y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y del cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- d. Elaborar proyecto de POI de la Sub Unidad de Logística, así como su seguimiento, ejecución y reformulación.
- e. Llevar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal asignado.

- f. Brindar asistencia técnica con relación a la utilización correcta de los clasificadores de gasto y al marco presupuestal de la Junta Nacional de Justicia.
- g. Elaborar estadísticas, informes técnicos y de gestión en materia de su competencia de la Junta Nacional de Justicia.
- h. Realizar en las modificaciones, rebajas y/o ampliaciones de crédito presupuestal en los Sistemas SIGA y SIAF y Otras funciones asignadas por la jefatura.
- i. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – MEF
- j. Formar parte del Comité de selección
- k. 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/. 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
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 Usuaría con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.