



PROCESO CAS Nº 013-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CÓDIGO: AT2-PP

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO (NOTIFICADOR)

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO 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 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.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral acreditada en labor administrativa mínimo de 03 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica acreditada mínimo de 01 año como Asistente y/o Auxiliar y/o Apoyo en temas Administrativos y/o documentales o similares de preferencia en sistema de defensa jurídica el Estado u otro afín.
Competencias	Analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad de trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o taller y/o seminario en temas administrativos y/o afines (cursos de duración de 12 horas. Taller, seminario, conferencia, entre otros de duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de informática del entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diligenciar de manera oportuna la documentación dirigida a las entidades públicas y privadas, generadas por el personal profesional de la Procuraduría Pública. Asimismo, registrar en una base de datos la documentación diligenciada diariamente.
- b. Apoyar en el fotocopiado, foliado y compaginación de la documentación generada por el personal profesional y técnico de la Procuraduría.
- c. Apoyar en los trabajos administrativos necesarios que se ofrezcan en la Procuraduría Pública.
- d. Otras actividades según el cargo y conforme lo requiera el Procurador Público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. José Pardo N° 601 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 21.08.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos 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	03.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	06.07.2020 AL 17.07.2020	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	06.07.2020 AL 17.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	22.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	23.07.2020 al 24.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	30.07.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	03.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	05.08.2020	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	06.08.2020 y 07.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10	EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	11.08.2020 al 13.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	14.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	17.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	19.08.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	20.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	21.08.2020	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.