



PROCESO CAS Nº 017-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CÓDIGO: AP1-DSN**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **CUATRO ABOGADOS COMO APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

**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: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional y/o laboral en temas relacionados a la materia del puesto.
<b>Competencias</b>	Integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad y organización, orientación a resultados, proactividad, orientación al detalle, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, capacidad de análisis.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de abogado colegiado. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Ley de la Carrera Judicial, la Ley de la Carrera Fiscal, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de la ONPE y RENIEC, Reglamento del Procedimiento de Revisión Especial de Nombramientos, Ratificaciones, Evaluaciones y Procedimientos Disciplinarios efectuados por los ex Consejeros removidos por el Congreso de la República. Reglamentación relativa a los concursos de acceso abierto y ascenso para la selección y nombramientos de jueces y fiscales vigente previo a la promulgación de la JNJ. Manejo a nivel usuario intermedio de entorno Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la ejecución del procedimiento de revisión de nombramientos a cargo de la dirección, para el cumplimiento del mismo conforme a los criterios, directrices y cronograma establecidos por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia.
- b. Proyectar informes y otros de carácter administrativo, relativos al procedimiento de revisión de nombramientos a cargo de la Dirección de Selección y Nombramiento.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones, oficios y notificaciones derivados del procedimiento de revisión de nombramientos a cargo de la Dirección.

d. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora de Selección y Nombramiento.

#### 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: 01.09.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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	08.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	09.07.2020 AL 22.07.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	09.07.2020 AL 22.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	23.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	24.07.2020 al 30.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	04.08.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	06.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	10.08.2020	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	13.08.2020 y 14.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10 EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	17.08.2020 al 19.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11 Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	21.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12 ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	24.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	26.08.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
14 Suscripción del Contrato	28.08.2020	RECURSOS HUMANOS

15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	01.09.2020	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:

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