



PROCESO CAS Nº 022-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CÓDIGO: AP1-DER**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN APOYO PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.**

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

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (03) años de experiencia profesional desempeñando funciones similares o equivalentes a las solicitadas en el sector público.
<b>Competencias</b>	Comunicativo, responsable, analítico, proactivo, tolerancia a la presión y con capacidad para trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Abogado colegiado. Estudios concluidos de Maestría en Derecho Constitucional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de derecho constitucional, derecho administrativo, argumentación jurídica. Conocimiento de la Ley de Carrera Judicial, Ley de Carrera Fiscal, Ley Orgánica de la JNJ y funciones de la Junta en general. Conocimientos de Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos de informes sobre los procedimientos de Evaluación y Ratificación de Magistrados.
- b. Elaborar proyectos de informes sobre la revisión de los procedimientos de Evaluación y Ratificación de Magistrados.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones a emitirse en los Procedimientos de Evaluación y Ratificación.
- d. Elaborar proyectos de informes referidos a procesos seguidos en el marco de las competencias de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y/o de la CIDH.
- e. Elaborar proyectos de decretos, memorándums, oficios y notificaciones derivadas de los Acuerdos del Pleno de la Junta Nacional de Justicia.
- f. Ordenar y analizar la documentación a incorporarse en los procedimientos de Evaluación y Ratificación.

- g. Realizar el análisis y evaluación técnico – jurídico respecto de las solicitudes de acceso a la información, formuladas al amparo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y atender las consultas de los administrados.
- h. Apoyar en la realización de la Fiscalización Posterior de la documentación presentada por los magistrados sometidos a los procedimientos de Evaluación y Ratificación.
- i. Organizar, rotular, inventariar, archivar y custodiar documentación física y/o digital.
- j. Revisar la codificación e individualización de los documentos ingresados a la Dirección de Evaluación y Ratificación.
- k. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- l. Otras que le asigne la Directora de Evaluación Integral y Ratificación.

#### 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: 03.09.2020 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	10.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	13.07.2020 AL 24.07.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.jnj.gob.pe">www.jnj.gob.pe</a> y Portal del Estado Peruano.	13.07.2020 AL 24.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@jnj.gob.pe">seleccioncas@jnj.gob.pe</a>	27.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	03.08.2020 y 04.08.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	06.08.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	10.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	12.08.2020	RECURSOS HUMANOS
9	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: Formato "Currículum 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: <a href="mailto:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a>	14.08.2020 y 17.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10	EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	20.08.2020, 21.08.2020 y 24.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN

11	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	25.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	27.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	31.08.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	01.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	03.09.2020	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:

- 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.