



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CODIGO: AP-SG**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**  
**UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO PROFESIONAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**COMISION DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

d. Directiva N° 005-2020-DG-JNJ “Normas y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Junta Nacional de Justicia” y “Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057”, aprobado con Resolución N° 037-2020-DG-JNJ.

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia General: 04 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado.<br>Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional y/o laboral en temas relacionados a asesoría en entidades públicas, específicamente en la elaboración de informes. |
| <b>Competencias</b>   | Proactivo, capacidad de análisis, confidencialidad.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Profesional de Comunicador, Abogado o Economista.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitación especializada en temas afines a las funciones a realizar.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | Excelente nivel de redacción.<br>Conocimiento de Microsoft Office.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyecto de informe a presentar ante el Congreso de la República.
- b. Elaborar informe, reportes y demás documentos que se le encarguen.
- c. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

#### 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: 19.10.2020<br>Término: 31.12.2020   |
| Modalidad de Trabajo                      | Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)   |
| Remuneración mensual                      | S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con RUC (Registro Único 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  | 15.09.2020               | RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 2  | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)  | 16.09.2020 AL 29.09.2020 | 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.   | 16.09.2020 AL 29.09.2020 | RECURSOS HUMANOS                         |
| 4  | Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:receppcioncv@jnj.gob.pe">receppcioncv@jnj.gob.pe</a> | 30.09.2020               | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                          |  |
| 5  | EVALUACIÓN CURRICULAR  | 01, 02 Y 05.10.2020      | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 6  | Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ  | 06.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| 7  | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual  | 07.10.2020               | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 8  | Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ   | 12.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| 9  | ENTREVISTA FINAL vía virtual   | 13.10.2020               | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 10   | Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ   | 16.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                          |  |
| 11   | Suscripción del Contrato   | 19.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| 12   | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores   | 19.10.2020               | 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, entre otros; la modificación será comunicada 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       | 20             | 35             |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | 20             | 35             |
| ENTREVISTA FINAL            | 20             | 30             |
| PUNTAJE TOTAL               | 60             | 100            |

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Declaratoria del proceso de selección como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes/candidatos al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente etapa del proceso de selección.

Cuando el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de

- d. mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.