



PROCESO CAS Nº 031-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AT-OAF
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 derechos laborales.
- d. Directiva Nº 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 Nº 037-2020-DG-JNJ.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en funciones administrativas en el sector público.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Contabilidad o Administración, o Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas afines a las funciones a desempeñar y/o capacitación en gestión pública, contrataciones públicas, gestión de bienes patrimoniales, SIGA, MEF, SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office, Manejo del SIGA MEF, SIAF MEF, Aplicativo Informático de Banco de Inversiones - Módulo unidad ejecutora de inversiones, aplicativo informático del MEF-Demandas judiciales y arbitrales en contra del estado peruano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la entidad de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. Apoyar en la gestión y operatividad de los sistemas del SIGA MEF y SIAF.
- c. Apoyar en el seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los informes del Órgano de Control Institucional relacionadas a la gestión administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar en el análisis, revisión y control de la gestión patrimonial de la entidad.
- e. Apoyar a la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de unidad ejecutora de inversiones, en el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión pública y al comité de seguimiento de inversiones.

- f. Apoyar en el seguimiento y registro de pago de sentencias judiciales conforme a los aplicativos informáticos del MEF.
- g. Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades orgánicas en las actividades relacionadas a la administración de bienes patrimoniales (inventarios, conciliaciones, entre otros) y gestión administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- h. Formar parte de los equipos de trabajo y comités que el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga.
- j. Entre otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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: 22.10.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Presencial (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 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe 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: repcioncv@jnj.gob.pe	01.10.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	02, 05 Y 06.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	12.10.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	16.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	19.10.2020	RECURSOS HUMANOS
9 ENTREVISTA FINAL vía virtual	20.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	21.10.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato	22.10.2020	RECURSOS HUMANOS
12 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	22.10.2020	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:

- 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 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
- 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:

- 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.