



**PROCESO CAS Nº 032-2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :**

**CODIGO: AP-OP**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL**

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

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

**OFICINA DE PRESUPUESTO**

**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.
- c. 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   |
|---|---|
| <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 desempeñando funciones de Presupuesto en el Sector Público  |
| <b>Competencias</b>   | Análisis, capacidad de análisis de datos y reportes, creatividad/innovación, razonamiento lógico e iniciativa.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Profesional Universitario en Economía o Finanzas o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | (cursos: mínimo 12 horas) talleres , seminarios, entre otros (deben tener como mínimo 2 horas; diplomados y cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas) y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas)<br>-Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas Públicas.<br>-Curso en Sistema Integrado de Administración - SIAF - SP<br>- Cursos en Presupuesto y Planeamiento estratégico para el Sector Público.<br>- Cursos en Gestión Pública. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) del Sector Público, Modulo de Presupuesto y Módulo Administrativo, Conocimiento de Aplicativos en Web de Presupuesto, Procesamiento de Base de Datos, Conocimiento de software ofimático y sistema operativo Windows, Conocimientos de Visual Fox Pro, Ms Excel, Ms Project, Power Point.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2021-2023.
- b. Apoyar en la desagregación del Presupuesto Institucional a nivel de detalle de acuerdo al POI, para el año 2020.

- c. Apoyar en el procesamiento de la información, estadísticas de ejecución presupuestal , proyección , cuadros para informes presupuestales.
- d. Apoyar en la revisión y aprobación de las Notas de Modificación Presupuestaria.
- e. Apoyar en las Certificaciones Presupuestarias
- f. Verificar las Solicitudes Presupuestarias.
- g. Apoyar en la Evaluación Presupuestal y Conciliación del Marco Legal.
- h. Apoyar en Archivo y Custodia de documentación .
- j. Realizar otras tareas asignadas por 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: 02.11.2020<br>Término: 31.12.2020   |
| Modalidad de Trabajo                      | Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)   |
| Remuneración mensual                      | S/. 9,000.00 (Nueve 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  | 17.09.2020               | RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 2  | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)  | 18.09.2020 AL 01.10.2020 | 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.   | 18.09.2020 AL 01.10.2020 | 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:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a> | 02.10.2020               | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                          |  |
| 5  | EVALUACIÓN CURRICULAR  | 05, 06 Y 07.10.2020      | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 6  | Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ  | 13.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| 7  | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual  | 21.10.2020               | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 8  | Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ   | 22.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| 9  | ENTREVISTA FINAL vía virtual   | 26.10.2020               | COMISIÓN DE SELECCIÓN                    |
| 10   | Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ   | 28.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                          |  |
| 11   | Suscripción del Contrato   | 30.10.2020               | RECURSOS HUMANOS                         |

|    |  |            |                  |
|----|--|------------|------------------|
| 12 | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores | 02.11.2020 | 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             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>        | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

## 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.