



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
- 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
Experiencia	Experiencia general: 04 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional y/o laboral desempeñando funciones de Presupuesto en el Sector Público
Competencias	Análisis, capacidad de análisis de datos y reportes, creatividad/innovación, razonamiento lógico e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Economía o Finanzas o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	(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) -Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas Públicas. -Curso en Sistema Integrado de Administración - SIAF - SP - Cursos en Presupuesto y Planeamiento estratégico para el Sector Público. - Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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 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). 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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe 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: repcioncv@jnj.gob.pe	02.10.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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.