



PROCESO CAS Nº 034-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AT-UASG
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (1) APOYO TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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 relacionados a la materia del puesto.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, analítico, comunicativo, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en los últimos ciclos (8° ciclo) de la carrera de ingeniería industrial o ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica o Título de instituto superior en mantenimiento de maquinaria de planta o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas afines a las funciones relacionadas en mantenimiento de equipos y maquinarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office, autocad, Power Bi, análisis e inspección en vibraciones de máquinas, eficiencia energética de edificios, planes de gestión de mantenimiento, mantenimiento preventivos de equipos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la gestión del mantenimiento de equipos y máquinas en general, así como de la infraestructura de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia.
- b. Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos: sistemas sanitarios de agua y desagüe, sistemas eléctricos en media, baja tensión y grupos electrógenos infraestructura en general, sistemas de detección y extinción de incendio, sistemas de aire acondicionado y ventilación, sistema de iluminación, sistemas de ascensores.

- c. Apoyar en la formulación de requerimientos y términos de referencia relacionados a los Servicios de mantenimiento y reparación de equipos, así como del mantenimiento de la Infraestructura del edificio de ser el caso.
- d. Supervisar el funcionamiento de los equipos y maquinarias con check list de rutina y pruebas De operatividad con frecuencia establecida según el plan de mantenimiento y recomendación de los fabricantes.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de equipos, mecanismos, herramientas, Motores, dispositivos, instalaciones y equipos en general.
- f. Implementar y mantener los legajos técnicos por especialidad incluyendo dossier de calidad, memorias descriptivas, certificados de operatividad, cartas de garantía y fichas técnicas.
- g. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.
- h. Supervisar las actividades operativas de limpieza y desinfección a cargo de la empresa de servicios complementarios de limpieza de la sede institucional y anexos
- i. Formar parte de los equipos de trabajo que el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios generales disponga.
- j. Desarrollar planes de ahorro energético y automatización de sistemas para mejoras de procesos operativos.
- k. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios generales dentro de su competencia.
- l. Las demás que asigne la unidad de abastecimiento y servicios generales de la junta o que se encuentren estipuladas, en normas o lineamientos para el cumplimiento de sus funciones.

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	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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. Remitar 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	14.10.2020	RECURSOS HUMANOS

7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	23.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	26.10.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	28.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	30.10.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02.11.2020	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 Usuaría con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.