



PROCESO CAS Nº 011-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ANL1-PP
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1
UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN ANALISTA 1 PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA (NECESIDAD TRANSITORIA)**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PROCURADURÍA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo 01 año de experiencia acreditada en el sistema Administrativo de defensa jurídica del estado y/o despacho jurisdiccional y/o despacho fiscal y/o Defensa pública y/o estudios jurídicos y/o de similar naturaleza; en labores vinculadas y/o Relacionadas en temas de derecho constitucional y/o laboral y/o civil y/o contencioso Administrativo y/o administrativo y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales y/o Asistente legal y/o asistente administrativo y/o técnico legal, entre otros de naturaleza similar.
Competencias	Analítico, comunicativo, proactivo, y con capacidad de trabajar en equipo con alta carga laboral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Egresado con estudios universitarios completos en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en cursos y/o diplomados de especialización en temas de Derecho Procesal (General) y/o Derecho Administrativo (General) y/o Derecho Constitucional (General) y/o Gestión Pública (General).
Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en mesa de partes, Derecho Procesal (identificación de plazos procesales y/o perentorios), Derecho Administrativo, Gestión Administrativa, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (Procuraduría Pública) y asistencia técnico administrativa y procesal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Función de mesa de partes en la Procuraduría Pública de la Junta Nacional de Justicia.
- Función de asistencia y seguimiento administrativo de roles y documentos internos relacionados a la defensa jurídica de la Institución.
- Proyección de documentos de carácter administrativo y procesal en favor de la gestión desplegada en la Procuraduría Pública.

- d. Administración y actualización del acervo documentario administrativo y procesal de la Procuraduría Pública.
- e. Asistencia y seguimiento técnico administrativo y procesal relacionada a la defensa jurídica de la Entidad.
- f. Revisión y atención de documentos de carácter administrativo y procesal relacionado a la defensa jurídica de la Institución.
- g. Otras actividades según el cargo y conforme lo requiera el Procurador Público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. José Pardo N° 601 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la fecha de suscrito el contrato. Término: 31.12.2024
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración mensual	S/. 2,550.00 (Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asimismo, incluye el monto aprobado por D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. De resultar Ganador, no deberá estar activo en el AIRHSP en otra Entidad en la fecha de inicio de su contrato.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25.04.2024	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	26.04.2024 AL 10.05.2024	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe .	26.04.2024 AL 10.05.2024	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: • Formato "Currículum Vitae" (Formato 3) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil y de ser el caso copias simples de los documentos que acrediten la experiencia específica adicional a la requerida en el perfil para puntaje adicional. • Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3 (Formato 9), debidamente llenado y firmado. • Copia de DNI de ambas caras (no eliminatorio). Remitir al siguiente correo electrónico institucional: recepcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	13.05.2024 SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	14.05.2024 Y 15.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	16.05.2024	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	17.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN

8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	20.05.2024	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	21.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	23.05.2024	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	Al día siguiente hábil de la fecha de suscrito el contrato.	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 Usaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.