



BASES ESTANDARIZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Dependencia, unidad de organización y/o área solicitante:

UN (1) ANALISTA 1 PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

1.2 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3285 SAN ISIDRO
Remuneración mensual	S/. 3,614.19 (Tres Mil seiscientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la fecha de suscrito el contrato.
	Término: Indeterminado
Periodo de Prueba	03 meses
Disponibilidad del puesto	Inmediata
Modalidad de Trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa que en el proceso de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios es obligatoria las etapas de evaluación curricular y entrevista y opcional la evaluación psicológica y otros mecanismos de evaluación, y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057” y modificatorias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional – Exp. N.° 00013-2021-PI/TC, que declaro parcialmente



inconstitucional la Ley N.º 31131, la cual eliminaba el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Estado.

- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Formato de Convocatoria CAS.

Importante: No se considerará la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma de la Convocatoria CAS.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Formato "Currículum Vitae" (Formato 3) documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaración Jurada N.º 1, N.º 2 y N.º 3 (Formato 9).
- Facultativos: Otros documentos que acrediten la experiencia específica adicional a la requerida en el perfil para puntaje adicional.
- Especiales por Ley: Bonificación por Discapacidad; Bonificación al Licenciado de las FFAA; Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.



N°	ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	35	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20	35	Evaluación mediante una prueba virtual, conforme mecanismos digitales que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
3	Prueba de Ética e Integridad	No Eliminatorio	-	RINDIÓ (Cualitativo)	Evaluación mediante una prueba virtual que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad. NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal.
4	Entrevista Final	Eliminatorio	20	30	Entrevista, presencial o virtual, según lo determine el Comité, se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere el Comité de Selección. Para la entrevista presencial, se comunicará a los postulantes día y hora que deberán presentarse en la entidad. Para la entrevista virtual se comunicará a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos					

CAPITULO III DESARROLLO DE ETAPAS

3.1 Postulación

Los postulantes deberán remitir en la fecha programada **conforme cronograma de convocatoria CAS y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:

- Formato “Currículum Vitae” (Formato 3) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil y de ser el caso copias simples 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).

En el formato “Currículum Vitae” debe indicar el número de folio en donde el postulante acredita el cumplimiento de los requisitos del perfil.

Asimismo, la documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.

Los archivos deberán ser remitido al correo electrónico institucional recepcioncv@jnj.gob.pe y con el asunto: **Postulación Convocatoria N° (colocar N° de convocatoria) y los nombres completos del postulante**. Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de **20 MB**.

Nota: Las personas con discapacidad que postulen a la convocatoria CAS, deben llenar en el Formato “Currículum Vitae” (Formato 3) el campo “especificar si requieren de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección”. La entidad promueve la igualdad y equidad en el goce de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales entre mujeres y hombres.

3.2 Evaluación curricular:

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria (perfil del puesto), para ello se revisarán los documentos enviados por los postulantes, los cuales sustentarán lo declarado en el Formato "Currículum Vitae".

- a) Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado (grado académico y/o nivel de estudios), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, serán registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

- b) Cursos y/o estudios de especialización El postulante debe adjuntar la documentación que **acredite solamente el cumplimiento del perfil solicitado.**

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verificará que guarde relación con lo requeridos para el puesto:

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deberán tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.
- No se considerarán las capacitaciones que estén ilegibles.

Los postulantes que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- c) Experiencia laboral: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (**todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados**).

La experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabilizará desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título);

Además incluye las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales conforme la Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesional como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401", es decir a los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las practicas preprofesional y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, conforme lo siguiente:

- ✓ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo no menor de tres meses o hasta que es estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para desempeño en la actividad pública y privada.



- ✓ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo de hasta un máximo de 24 meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividades pública y privada.
- ✓ Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitario y no universitario en la misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral, para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - **A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deberán resaltar la fecha de inicio y de fin.**
 - **En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considerará la experiencia.**
 - Los postulantes que hayan realizado el año completo de Secigra en Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
 - **Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, los postulantes deben presentar documentos que acrediten fehacientemente dicha experiencia, siendo el documento principal e idóneo EL CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO donde se detallen las actividades realizadas. En caso de acreditar la experiencia con contratos y/u órdenes de servicios deberán además adjuntar los recibos por honorarios, facturas y/o boletas de pago.**
 - Se considerará puntuación adicional solamente en el ítem de experiencia específica, por lo que el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia adicional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Los años de experiencia específica requerida en el perfil hasta un año adicional de experiencia específica acreditada	12
Los años de experiencia específica requerida en el perfil más dos años a más adicional de experiencia específica acreditada	20

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, **caso contrario será eliminado del proceso de selección.**

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

3.3 Evaluación de conocimientos

- La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se desarrollará de manera virtual, conforme a mecanismos y/o especificaciones técnicas, que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
- La Evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos general y específico del postulante para el cumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- La prueba de evaluación de conocimientos consiste en el desarrollo de un cuestionario que contiene preguntas objetivas y/o casos por resolver, cuyo puntaje máximo a obtener 35 puntos.
- Los candidatos que tengan la condición de Apto serán los que hayan obtenido como mínimo el puntaje aprobatorio 20 en la evaluación de conocimientos, lo que serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.



3.4 Prueba de Ética e Integridad

La presente fase no es eliminatoria y tiene la finalidad de identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad.

NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.

3.5 Entrevista Final

Tiene como finalidad encontrar al candidato o los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros. Para ello, se cuenta con 4 criterios de evaluación, todos con el mismo peso, los cuales son los siguientes:

1. Capacidad Analítica: Capacidad de identificar y resolver problemas, identificando información relevante y coordinando datos relevantes.
 2. Integridad y política anticorrupción: Capacidad de entender riesgos de soborno, fraude o corrupción a las que se estamos inmersos como servidores públicos, así como las políticas, herramientas o acciones utilizadas y realizadas para combatirlo.
 3. Orientación a resultados: Logros obtenidos, satisfacción del área usuaria o ciudadano, manejo de indicadores y mecanismos de control de actividades, coordinación con equipos de trabajo, organización, propuestas innovadoras o creativas para el logro de resultados.
 4. Facilidad de Comunicación: Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información u opiniones, de forma concisa y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
- Los miembros del comité de Selección deberán realizar preguntas o comentarios al candidato únicamente sobre los criterios señalados. Todos los criterios deben ser evaluados.
 - En el caso de que algún candidato haya laborado o prestado servicios en el órgano o unidad de organización del área usuaria no podrá entrevistar al referido candidato, debiendo la Dirección General designar, para esta entrevista, a otro miembro que no pertenezca al órgano o unidad de organización requirente.
 - La entrevista final podrá desarrollarse de forma presencial o virtual, conforme lo disponga el Comité de Selección, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
 - Culminada la Etapa de Entrevista Personal, en el mismo acto, los miembros del Comité de Selección procederán a emitir el puntaje de Entrevista personal de cada candidato, para la consolidación de puntaje por cada postulante acto que deberá ser grabado.
 - En el caso que la entrevista sea virtual, será remitido por correo electrónico al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.
 - En el caso que la entrevista sea presencial, entregarán en sobre cerrado al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.

Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias CAS:

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: El candidato deberá presentar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- b) La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya



alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

- c) Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado de conformidad Ley Nº 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- d) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Final y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

Resultados Finales:

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- Él o los candidatos será o serán considerado como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo al Cuadro de Méritos y plazas convocadas.
- Los candidatos que se encuentran en el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el jefe del órgano o unidad de organización requirente o su representante tiene voto dirimente.
- En función al Cuadro de Méritos se realizará la publicación de Resultados Finales que considerará solo a los postulantes que resulten Ganadores.

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Final	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcada dentro de los 5 niveles establecidos en la ley.

Suscripción y Registro del contrato CAS:

- La Unidad de Recursos Humanos procederá a la suscripción del contrato con el candidato declarado GANADOR, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en la página web de la JNJ.
- Si vencido dicho plazo, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al siguiente accesitario conforme el Cuadro de Méritos. De no haber accesitario se declara Desierta la plaza.

Precisiones Importantes

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado en la página web de la Junta Nacional de Justicia.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El candidato deberá ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada etapa. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.



- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante/candidato, éste será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.
- La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

Cualquier duda de los postulantes respecto al llenado de formatos pueden escribir al correo electrónico institucional: seleccioncas@jn.j.gob.pe

LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.

Comité de Selección CAS

San Isidro, setiembre 2024.