

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

PROCESO CAS N° 001 – 2018

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA ESPECIALISTA LEGAL

CÓDIGO: ESP.LEG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una Especialista Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos.

4. Base legal

- 4.1. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento de Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Derecho. (Indispensable)</li><li>- Colegiatura y habilitación vigente (Indispensable)</li></ul>
<b>Formación<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado (Indispensable)</li><li>- Diplomado y/o curso de capacitación en Auditoría Gubernamental, Control Simultáneo y Control Preventivo. (Indispensable)</li><li>- Curso y/o programa de especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador. (Indispensable)</li><li>- Curso y/o programa de especialización en auditoria de cumplimiento. (Indispensable)</li></ul>

<sup>1</sup> Es la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.

<sup>2</sup> Son los cursos y/o estudios de especialización: Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o programa de especialización en el señalamiento de tipo de responsabilidades. (Indispensable)</li> <li>- Curso y/o programa de especialización en delitos recurrentes contra la Administración Pública. (Indispensable)</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. (Indispensable)</li> <li>- Cinco (05) años de experiencia específica en Órganos de Control Institucional realizando funciones equivalentes o afines al perfil del puesto. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Pluralidad y diversidad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asesoramiento legal a la jefatura y al equipo auditor en la auditoría de cumplimiento, en servicios relacionados y de control simultáneo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- b) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normativa de control.
- c) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, para la comunicación correspondiente a los funcionarios o servidores públicos imputados.
- d) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para elevación al Jefe de la Comisión Auditora.
- e) Realizar, de ser el caso, el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, a fin de derivar a los órganos competentes para la interposición de acciones legales que correspondan.
- f) Atender requerimientos relacionados a aspectos legales solicitadas por el Órgano de Control Institucional.
- g) Absolver asuntos legales y atender denuncias, a fin de cumplir con la normativa de control y legislación electoral aplicable.
- h) Participar en reuniones de coordinación con la comisión auditora para absolver aspectos legales en la elaboración del informe final de auditoría, a fin de brindar el soporte y orientación legal correspondiente.
- i) Otras funciones asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jurado Nacional de Elecciones – Sede Nazca
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, sujeto a prórroga y/o renovación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Fecha: Octubre 2017

Página: 3 de 9

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 8,600.00 (Ocho mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado, ni tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante cuatro (4) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años.</li> <li>• No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> </ul>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPA DEL PROCESO</b>		<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Aprobación de la convocatoria.		19/10/2018	Dirección Central de Gestión Institucional
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo.		10 días anteriores a la convocatoria.	Dirección General de Recursos y Servicios
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	24/10/2018 AL 08/11/2018	Recursos Humanos
2	Registro de postulación en línea a través de la página web del JNE: <a href="http://www.jne.gob.pe">www.jne.gob.pe</a> .	Del: 09/11/2018 Al: 13/11/2018	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de requisitos mínimos (según postulación virtual).	14/11/2018	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos.	14/11/2018	Comité de Selección CAS
5	Evaluaciones: a) Evaluación de conocimientos. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070 b) Evaluación aptitudinal / psicológica. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070	Fecha: 15/11/2018 Fecha: 15/11/2018	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional del JNE.	15/11/2018	Comité de Selección CAS
7	Evaluación Curricular	16/11/2018	Comité de Selección CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista.	16/11/2018	Comité de Selección CAS
9	Entrevista personal. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070	19/11/2018	Comité de Selección CAS
10	Publicación de resultado de entrevista personal.	19/11/2018	Comité de Selección CAS

11	Publicación de resultado final en el portal institucional del JNE.	21/11/2018	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato.	22/11/2018	Recursos Humanos

- Estando a las fechas indicadas en el cronograma, es de absoluta responsabilidad de el/la postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- La oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

## 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b> (Según postulación virtual).		No tiene puntaje.	
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a) Evaluación de conocimientos.	<b>30 %</b>	13.00	20.00
b) Evaluación aptitudinal.		No tiene puntaje.	
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30 %</b>	13.00	20.00
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	13.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 13.00

## VII. DESARROLLO DE ETAPAS

### 1. DE LA POSTULACIÓN:

Los/Las postulantes interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán ingresar al portal institucional, <http://portal.jne.gob.pe/servicios/pagweb/Convocatorias%20de%20personal.aspx> y registrar sus datos personales y demás datos relacionados al cumplimiento del perfil de puesto. Una vez culminada la postulación, se remitirá al correo consignado por el/la postulante el Reporte de Postulación emitido por el sistema.

La información consignada en la **Ficha de Inscripción**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

### 2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta etapa es eliminatoria, no tiene puntaje.

En esta etapa los datos registrados por el/la postulante en su postulación virtual serán revisados en relación al perfil convocado, a fin de determinar su condición de “APTO” o “NO APTO”.

Los postulantes que cumplan con el perfil mínimo tendrán la condición de “APTO” y pasaran a la siguiente etapa.

El resultado de esta evaluación será referencial y no será considerado para determinar el Resultado Final. La publicación del resultado de la evaluación de requisitos mínimos se realizará en forma de lista en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria.

### 3. OTRAS EVALUACIONES

#### 3.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

La ejecución de esta etapa se llevará a cabo con el desarrollo de una prueba escrita con respuestas de alternativas múltiples o desarrollo, o casos prácticos relacionados a las funciones que desempeñarán, a fin de evaluar el nivel de conocimiento relacionado a las funciones señaladas en la convocatoria y/o sobre conocimiento de la institución.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	30%	13.00	20.00

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido pasaran a la siguiente etapa; Siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos el Comité CAS procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

**IMPORTANTE:** En la fecha indicada para el desarrollo de esta etapa, los/las postulantes preseleccionados deberán presentar la documentación que se detalla a continuación en el siguiente orden:

- Reporte de Postulación; este formato se genera automáticamente en el registro virtual, deberá ser firmado por el/la postulante para su presentación.
- Índice
- Copia del documento de identidad
- Curriculum vitae y documentación sustentatoria, que acredite el cumplimiento del perfil, debiendo observar el siguiente orden: **i)** Educación, **ii)** Formación y **iii)** Experiencia.

La documentación anteriormente referida deberá ser presentada en un sobre manila, en cuya carátula se consignara el siguiente rótulo:

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES  
PROCESO CAS N° (PROCESO – AÑO)**

**SERVICIO** : UN/UNA.....

**CÓDIGO** : .....

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE** : .....

### **3.2 EVALUACIÓN APTITUDINAL**

Esta etapa es de carácter REFERENCIAL y no es eliminatorio.

La Evaluación Aptitudinal tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para óptima ejecución de las funciones del perfil.

En la fecha establecida para la evaluación de conocimientos se llevará a cabo la evaluación aptitudinal cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitido al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.

### **4. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

En esta etapa se revisara los documentos presentados por el/la postulante en la evaluación de conocimientos y se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil. Para que el/la postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir y acreditar todos los requisitos mínimos o indispensables establecidos en el perfil. Si el/la postulante no documenta los requisitos indispensables de educación, formación o experiencia, no será considerado para la etapa de entrevista personal, siendo excluido/a del proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable.

#### **Criterios de calificación:**

- a) En lo que respecta a la “**Formación**”, se evaluara el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización requeridos en la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
  1. Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 8 horas de duración.
  2. Los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Fecha: Octubre 2017

Página: 7 de 9

acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor de 90 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 80 horas.

- b)** En lo que respecta a “**Experiencia**”, se computara el tiempo de experiencia desde el egreso de la formación académica correspondiente; por lo que, el postulante deberá presentar en la presente etapa su constancia de egresado, caso contrario el computo de experiencia se efectuara desde la fecha consignada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de bachiller o título profesional).

Para la acreditación de experiencia se valorara copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones en encargatura y cese, órdenes y/o constancias de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán señalar inicio y fin y/o tiempo laborado.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular.	30%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**5. ENTREVISTA PERSONAL**

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

En esta etapa, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

- a.** Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR /PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Datos (archivo Excel) y haya adjuntado en su currículum vitae documentado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b.** Bonificación por discapacidad. A los/las postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total. Para la asignación de dicha bonificación el/la postulante deberá indicar en su Ficha de Datos (archivo Excel) y adjuntar en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por CONADIS.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.

## 6. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los pesos asignados para cada etapa.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el mayor puntaje será declarado **GANADOR** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 13.00. En caso de empate se considerara **GANADOR** al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal.

El/la postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente posterior y que haya aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo un puntaje final igual o mayor a 13.00, será considerado **ACCESITARIO**.

El/la postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de CAS, para efectos de la suscripción del Contrato CAS, deberá presentar dentro de los (05) cinco días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la siguiente documentación:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados y títulos académicos, especializaciones, certificado y/o constancias de trabajo, y otros documentos.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Una foto actualizada tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el postulante declarado como **GANADOR**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar al **ACCESITARIO** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computara a partir de la notificación que se le efectuó al **ACCESITARIO**.

En el supuesto que el **ACCESITARIO** no suscriba el contrato, la entidad declarara desierto el proceso.

El/la postulante que no haya aprobado todas las etapas del proceso de selección o que no haya obtenido un puntaje final igual o mayor a 13.00, podrá solicitar dentro de los (05) cinco días hábiles de culminada la convocatoria, la devolución de sus documentos. Transcurrido dicho plazo sin que medie solicitud de devolución por parte de el/la postulante, la Oficina de Recursos Humanos procederá a desechar dicha documentación.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando el/la postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Cuando varía la necesidad del servicio requerido y es necesario reformular los términos de referencia de la convocatoria del proceso de selección.
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otras debidamente justificadas.

Para cualquier duda y/o consulta respecto a la convocatoria comunicarse a la central telefónica: 01-311-1700, anexo 2208 (Recursos Humanos).

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**