



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :**

<p><b>CODIGO: ANL2-DPD</b>  <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 2</b>  <b>UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.</b></p>
---

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de CINCO (5) ANALISTAS 2 PARA LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto, en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento analítico, proactividad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador o Disciplinario y Derecho Penal y Derecho Constitucional y Derecho Procesal y Gestión Pública. Curso de Ofimática Intermedia (Con una antigüedad no menor de diez años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Ley de Carrera Judicial, Ley de la Carrera Fiscal, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley de la Autoridad Nacional de Control de Poder Judicial y Ministerio Público, Reglamento de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar proyectos de decretos, resoluciones, informes, oficios y/o reportes en materia disciplinaria.
- b. Revisar, evaluar y analizar los expedientes de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia.
- c. Realizar coordinaciones internas para la tramitación de los expedientes de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

- d. Elaborar proyectos de calificación de denuncias y cédulas de notificación respectiva.
- e. Brindar apoyo en las diligencias virtuales o físicas de declaración a la Directora de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- f. Verificar el diligenciamiento de notificaciones a los Administrados para agotar los mecanismos previstos en la normas de la materia.
- g. Otra funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 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: 02.11.2021 Término: 31.12.2021 (Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 083-2021).
Modalidad de Trabajo	Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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. 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	05.10.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	06, 07 Y 11.10.2021	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.jnj.gob.pe">www.jnj.gob.pe</a> .	06, 07 Y 11.10.2021	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3 (Formato 9), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras.</li> </ul> <b>Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a> HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	12.10.2021 <b>SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	13, 14 y 15.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	19.10.2021	RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	20.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	22.10.2021	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato vía virtual	25.10.2021	RECURSOS HUMANOS

10	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	02.11.2021	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	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## 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 al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes 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 tres (3) 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.