



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

**CODIGO: ANL- SG**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1**  
**UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

**Contratar los servicios de UN (1) ANALISTA 1 PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**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° 034-2021, Segunda 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: ímino dos (2) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado.<br>Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto en el sector público y/o privado. |
| <b>Competencias</b>   | Confidencialidad, proactivo, trabajo en equipo, organización de información.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Bachiller o egresado con estudios universitarios completos de la carrera de Lingüística y/o Literatura.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitación en temas afines a las funciones a desarrollar.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | Conocimiento de pautas y regla generales de escritura, así como de corrección de texto y/o estilo.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar resoluciones, informes, comunicados, notas de prensa y demás documentación que se emita a fin de efectuar la corrección de texto y/o estilo de corresponder.
- b. Efectuar aportes para el mejoramiento de estilo y comprensión del texto.
- c. Realizar talleres de capacitación referidos a redacción de documentos y dirigidos al personal de la institución.
- d. Articular mecanismos de trabajo con las áreas y/o servidores y funcionarios encargados de la elaboración de las resoluciones, informes, comunicados, notas de prensa y demás documentación institucional que se emita.

- e. Participar en las reuniones y/o comités a los que se le convoque.
- f. Otras que le sean encomendadas por el Secretario General.

#### 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: 17.05.2021<br>Término: 31.12.2021 (Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 034-2021).   |
| Modalidad de Trabajo                      | Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)  |
| Remuneración mensual                      | S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles).<br>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.<br>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  | 29.04.2021   | RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 2  | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)  | 30.04.2021, 03.05.2021 y 04.05.2021                                | 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> .  | 30.04.2021, 03.05.2021 y 04.05.2021                                | 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 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.</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:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a> HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b> | 05.05.2021<br><b>SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b> | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS          |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |  |
| 5  | EVALUACIÓN CURRICULAR  | 06 y 07.05.2021  | COMITÉ DE SELECCIÓN                    |
| 6  | Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ  | 10.05.2021   | RECURSOS HUMANOS                       |
| 7  | ENTREVISTA PERSONAL vía virtual  | 11.05.2021   | COMITÉ DE SELECCIÓN                    |
| 8  | Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ   | 12.05.2021   | RECURSOS HUMANOS                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |  |
| 9  | Suscripción del Contrato vía virtual   | 13.05.2021   | RECURSOS HUMANOS                       |
| 10   | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores   | 17.05.2021   | 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b. 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
- c. proceso de selección.  
Cuando el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de
- d. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.