



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ESP - OPCT 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA (PROFESIONAL 1)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA (PROFESIONAL 1) PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

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
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia específica en labores de monitoreo y evaluación de planes y estadísticas planeamiento en el sector público.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados, Orientación al detalle, Tolerancia a la presión, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Planeamiento estratégico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Estadístico o Ingeniero Estadístico o Ingeniero informático o ingeniería de sistemas, o afín a las funciones a desempeñar. Colegiado habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Programa de especialización en Estadística aplicada o Business Intelligence o Análisis de datos Estadístico o Data Science o Machine Learning o afines a la función a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistema Estadístico Nacional y Planeamiento estratégico. * Técnica en minería de datos, Técnica de Predicción, Modelamiento de datos, Exploración estadística, análisis de la información. * Software estadístico, Qlik, PowerBi, R.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación y puesta en producción de un sistema integrado de monitoreo y

- a. evaluación de las políticas, planes y proyectos de la Junta Nacional de Justicia para facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones a este nivel.

- b. Centralizar, analizar y proveer los datos estadísticos solicitados por los diferentes unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia para facilitar la gestión y toma de decisiones.
- c. Monitorear, evaluar y proponer el Plan Estadístico Institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- d. Realizar un Diagnóstico del estado situacional de la producción estadística en la Junta Nacional de Justicia.
- e. Proponer el Plan de trabajo para el rediseño de la base de datos de información estadística que poseen las unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia.
- f. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la Junta Nacional de Justicia
- g. Mantener actualizada la información estadística institucional, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- h. Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con las otras unidades orgánicas, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas del área.
- i. Participar en los proyecto del sistema de interoperabilidad entre entidades de justicia.
- j. Elaborar, reportes estadísticos, modelos de proyección de las principales variables estadísticas.
- k. Automatizar los indicadores de los Planes Estratégicos institucionales y presentarlos usando softwares como PowerBi
- l. Realizar el seguimiento y análisis y presentación de informes periódicos de los avances de indicadores de los planes estratégicos institucionales.
- m. Elaborar y publicar reportes estadística automatizados y documentos usando QlikWiew PowerBi u otros que permitan la toma de decisiones amigable.
- n. Diseñar e implementar plataformas móviles para la gestión estadística y toma de decisiones.
- o. Realizar el control de calidad de las diferentes bases de datos de la Junta Nacional de Justicia.
- p. Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con la función estadística institucional.
- q. Supervisar y mantener actualizadas las estadísticas provenientes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia.
- r. Participar en la formulación, validación y evaluación de los planes estratégicos institucionales.
- s. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico

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 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/. 10,000.00 (Diez 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	30.04.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	03.05.2021 AL 05.05.2021	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		

3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe .	03.05.2021 AL 05.05.2021	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 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 y copia de DNI de ambas caras. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: recepcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	06.05.2021 SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	07.05.2021 Y 10.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	11.05.2021	RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	12.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	13.05.2021	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato vía virtual (PLAZO MÁXIMO PARA SUSCRIPCIÓN CONFORME DU N° 034-2021 VENCE EL DÍA 17.05.2021 INDEFECTIBLEMENTE)	14.05.2021	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
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:

- Quando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente etapa del proceso de selección.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaría con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

