



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

**CODIGO: ESP2-OPCT**  
**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° 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>	Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado y tres (3) años de experiencia específica en implementación de la Gestión por procesos en el sector público.
<b>Competencias</b>	Integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados, orientación al detalle, tolerancia a la presión, adaptabilidad, trabajo en equipo, gestión por procesos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Ingeniero Industrial o Ingeniero informático o ingeniería de sistemas o Economista o Administrador o afín a las funciones a desempeñar. Colegiado habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o Programa de especialización en Gestión por Procesos o afines a la función a realizar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión por procesos, gestión de la calidad u otros, Software relacionado al modelamiento de Procesos, Ofimática a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, analizar y modelar mapas de los procesos, diagramas de bloque y diagramas de flujo utilizando herramientas y estándares definidos por la institución.
- b. Asesorar y brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas para la formulación y/o actualización de los Procesos y Manuales de Procedimientos de la entidad.

- c. Planear, identificar, diseñar y consolidar información orientada a la implementación de la gestión por proceso en la institución.
- d. Elaborar y proponer lineamientos y estrategias para la implementación de la gestión por procesos en la institución.
- e. Revisar y evaluar las propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión, para la implementación de la gestión por procesos.
- f. Identificar las limitaciones y debilidades de la capacidad operativa de los procesos para diseñar e implementar mejoras.
- g. Coordinar, evaluar y proponer a las unidades de organización de la Junta mejoras a sus procesos, para el logro de los objetivos institucionales de una manera racional y óptima.
- h. Realizar el seguimiento y control a la implementación de mejoras de procesos.
- i. Participar en el diseño del modelo de gestión, vinculado a la gestión de la calidad de la institución orientado a optimizar la ejecución de las actividades y tareas.
- j. Implementar la gestión por procesos en la institución observando la normatividad nacional y los marcos de referencia internacional.
- k. Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión por procesos en la institución.
- l. 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: 03.11.2021 Término: 31.12.2021
Modalidad de Trabajo (*)	Mixto (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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.

(\*) Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 083-2021.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	12.10.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	13, 14 Y 15.10.2021	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> .	13, 14 Y 15.10.2021	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. <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 11:59 P.M.</b>	18.10.2021 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 11:59 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	19 y 20.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN

6	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	21.10.2021	RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	22.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	25.10.2021	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato vía virtual	26.10.2021	RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores (*)	03.11.2021	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.

(\*) La fecha de Inicio de labores es el día 03.11.2021 debido al Decreto Supremo N° 161-2021-PCM, que declara día no laborable en el sector público el día 02.11.2021.

## 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 Usaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.