



PROCESO CAS Nº 010-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CODIGO: ANL1-DPS**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN ANALISTA 1 PARA LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

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

**DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.  
Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año 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>	Bachiller en derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados y/o cursos de especialización en derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionador. Cursos en redacción de documentos y ofimática intermedia (con una antigüedad no menor a tres años).
<b>Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo</b>	Derecho administrativo, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos administrativos, notificaciones, oficios y otros Requeridos por la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- Realizar reportes de los expedientes que sean requeridos.
- Ingresar información de denuncias, investigaciones preliminares y Procedimientos disciplinarios en la base de datos de expedientes que maneja la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- Distribuir los expedientes según su reparto y asignación entre los miembros de la Junta Nacional de Justicia y tener a cargo y actualizar los cuadros de asignación de expedientes.
- Redactar proyectos de calificación de denuncias, subsanaciones y autos de tenerse por no presentada la denuncia.
- Recibir y registrar los documentos que ingresan a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

g. Otras 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: Al día siguiente hábil de la fecha de suscrito el contrato. Término: Indeterminado (con periodo de prueba).
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración mensual	S/. 6,114.19, (Seis Mil Ciento Catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asimismo, se incluye el monto aprobado por D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. <b>De resultar Ganador, no deberá estar activo en el AIRHSP en otra Entidad en la fecha de inicio de su contrato.</b>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	18.04.2024	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	19.04.2024 AL 03.05.2024	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> .	19.04.2024 AL 03.05.2024	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 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. • Declaración Jurada N° 1, N° 2 y N° 3 (Formato 9), debidamente llenado y firmado. • Copia de DNI de ambas caras (no eliminatorio). 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.	06.05.2024 SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	07.05.2024 Y 08.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	09.05.2024	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	10.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	13.05.2024	RECURSOS HUMANOS
9 ENTREVISTA FINAL vía virtual	14.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN

10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	16.05.2024	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	Al día siguiente hábil de la fecha de suscrito el contrato.	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	20	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
ENTREVISTA FINAL	20	30
<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/candidatos al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos 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 cinco (5) 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.