



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

**CODIGO: ESP-DP**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA (PROFESIONAL 1)**

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **DOS ESPECIALISTAS (PROFESIONAL 1) PARA LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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
- c. laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en labores afines a la materia del puesto, en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública.
<b>Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo</b>	Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Ley de la Carrera Judicial, T.U.O. de la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional Justicia, Ley de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Ministerio Público o afines.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo técnico jurídico en el trámite de los procedimientos disciplinarios.
- b. Redactar los informes correspondientes derivadas del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- c. Proyectar las resoluciones de apertura de los procedimientos disciplinarios en virtud de los pedidos de destitución cursados por el órgano de control que corresponda.
- d. Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia.
- e. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico jurídico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.

- f. Hacer seguimiento al trámite de expedientes.
- g. Calificar denuncias
- h. Otras funciones que disponga 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: 31.12.2025
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración mensual	S/. 10,264.19 (Diez mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asimismo, incluye monto de incremento aprobado por D.S. N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF y D.S. 265-2024-EF y D.S. 279-2024-EF)
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	23.05.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	26.05.2025 AL 06.06.2025	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> .	26.05.2025 AL 06.06.2025	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:repcioncv@jnj.gob.pe">repcioncv@jnj.gob.pe</a> <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	09.06.2025 <b>SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de resultados para la Evaluación de Conocimientos en la Página Web - JNJ	11.06.2025	RECURSOS HUMANOS
6	Evaluación de Conocimientos.	12.06.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de resultados para la Evaluación Curricular en la Página Web - JNJ	13.06.2025	RECURSOS HUMANOS
8	Evaluación Curricular	16 AL 18.06.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de resultados para la Prueba de Ética e Integridad en Página Web - JNJ.	19.06.2025	RECURSOS HUMANOS

10	Prueba de Ética e Integridad	20.06.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados para la Entrevista Final en Página Web - JNJ	23.06.2025	RECURSOS HUMANOS
12	Entrevista Final	24.06.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de Resultado Final en Página Web - JNJ	26.06.2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	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
15	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 DE CONOCIMIENTOS	20	30
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	30
PRUEBA DE ETICA E INTEGRIDAD	NO RINDIÓ	RINDIÓ
ENTREVISTA FINAL	20	40
<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.