



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AT-UC
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) APOYO TÉCNICO PARA UNIDAD DE CONTABILIDAD (TEMPORALES)**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE CONTABILIDAD

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION 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 laborales.
- c. Directiva Nº 005-2020-DG-JNJ "Normas y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Junta Nacional de Justicia" y "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución Nº 037-2020-DG-JNJ y modificado con Resolución Nº 045-2020-DG-JNJ.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia General: 04 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 02 años de experiencia profesional y/o laboral en labores de archivo, foliación, Siaf-Sp, PLE y COA. |
| Competencias | Responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, habilidad de comunicación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios completos o incompletos o Título de Instituto Superior no universitario en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso Siaf-SP, Cursos relacionados a las funciones, Excel. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Siaf - SP, archivo y foliación según lineamientos de archivo central de la nación, PLE-Sunat (planilla electrónica) y COA-Estado Sunat (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilación y revisión de documentos para registro de planillas electrónica (PLE) en txt, en forma mensual, de los meses de agosto, setiembre y octubre y generación de envío a la Sunat.
- b. Recopilación y revisión de documentos para registro de COA (Confrontaciones de operaciones autodeclaradas) en txt, en forma mensual de los meses de agosto, setiembre y octubre y presentaci3n en físico ante la Sunat.
- c. Impresiones de los libros contables principales y auxiliares, correspondiente al ejercicio 2019 (20 tomos), para legalización y empastado, para atención a la auditoría SOA (CGR).
- d. Control documentario de comprobantes de pago debido a los requerimientos frecuentes de las unidades orgánicas como préstamos en originales y/o digitalizados de todos los años.
- e. Digitalización de comprobantes de pago a fin de atender en forma oportuna en PDF, para la buena conservación de los mismos.

- f. Foliación y/o re foliación de documentos contables (Comprobantes de pago de ingresos y egresos) y otros contables de los años 2017 y 2018, según nueva directiva del año 2019.
- g. Otras labores de apoyo contable y en forma presencial, cuando se requiere debido a la emergencia sanitaria y al riesgo de contagio del Covid 19.

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: 09.12.2020 Término: 31.12.2020 (sin posibilidad a renovación) |
| Modalidad de Trabajo | Presencial (Podrá variar conforme necesidades institucionales) |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 11.11.2020 | RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ) | 12.11.2020 AL 25.11.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano. | 12.11.2020 AL 25.11.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 4 Presentación vía virtual de documentación debidamente foliada y detallada en las Bases: • Formato "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado, la 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 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: recepcioncv@jnj.gob.pe y en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m. | 26.11.2020 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M. | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS |
| SELECCIÓN | | |
| 5 EVALUACIÓN CURRICULAR | 27 y 30.11.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ | 01.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 7 ENTREVISTA FINAL vía virtual | 04.12.2020 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| 8 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ | 07.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato | 09.12.2020 | RECURSOS HUMANOS |
| 10 Registro del Contrato y fecha de inicio de labores | 09.12.2020 | 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 FINAL | 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes/candidatos al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente etapa del proceso de selección.
- d. 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:

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