



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

**CODIGO: AT-DER**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(1) APOYO TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

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

COMISION 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.  
Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga
- c. derechos laborales.
- d. Directiva N° 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 N° 037-2020-DG-JNJ.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 04 años de experiencia laboral en labores relacionadas a la gestión archivística en el sector público o privado Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en labores relacionadas a la gestión archivística en el sector público, desempeñando funciones similares o equivalentes a las solicitadas.
<b>Competencias</b>	Comunicativo, responsable, analítico, proactivo, tolerancia a la presión y con capacidad para trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Último año en Bibliotecología, Historia, Administración o afines, Egresado en Bibliotecología, Historia, Administración o afines, o Bachiller en Bibliotecología, Historia, Administración o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Ofimática. Curso de Especialización en Administración de Archivos o Gestión Archivística. Cursos o seminarios en gestión documental o eliminación documental o Programa de Control de Documentos. (cursos: no menos de 12 horas de capacitación).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 442-2014-J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística en las entidades públicas, Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública, Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, Normativa institucional vigente en la materia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar los procesos técnico- archivísticos (organización, descripción, conservación, selección documental y servicio archivístico) del acervo documentario de la Dirección de Evaluación y Ratificación, acorde a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y normatividad institucional vigente en la materia.

- b. Archivar, ordenar, controlar, mantener, cuidar y conocer la ubicación de los expedientes del procedimiento de evaluación y ratificación.
- c. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Administración de Archivo de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
- d. Ejecutar los Inventarios documentales de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
- e. Ejecutar las transferencias documentales de la Dirección de Evaluación y Ratificación al Área de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia.
- f. Otras labores que asigne la Directora de Evaluación y Ratificación

#### 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: 18.12.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Mixta (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	24.11.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR (TALENTO PERÚ)	25.11.2020 AL 09.12.2020	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> y Portal del Estado Peruano.	25.11.2020 AL 09.12.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a> <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	10.12.2020 <b>HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	11.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	14.12.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	15.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	15.12.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	16.12.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	17.12.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	18.12.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	18.12.2020	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	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.