



PROCESO CAS N° 003-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ANL-AAUTD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ANALISTA 1 PARA EL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 año de experiencia en labores archivísticas en entidades públicas.
Competencias	Vocación de servicio, buen trato, proactividad, trabajo en equipo, compromiso institucional y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado en Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en materia de transferencia o eliminación o organización documental o prevención de siniestros o digitalización de documentos u otra temática relacionada a la gestión archivística o documental, en los últimos 4 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Conocimiento de la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva ° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Conocimiento de la 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. Conocimiento de la Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional. Conocimiento de la Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-1019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencias de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la ejecución de los procedimientos para la organización y descripción documental, acorde a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y normatividad institucional vigente en la materia.
- b. Apoyar en la verificación de las transferencias documentales remitidas por las distintas unidades organización, en correspondencia al marco normativo institucional.
- c. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales para la formulación de propuestas de eliminaciones documentales ante el Archivo General de la Nación.
- d. Colaborar con la atención de los pedidos de información efectuados por las distintas unidades de organización.
- e. Apoyar en lo concerniente a la implementación de las medidas para conservación de documentos.
- f. Otras que sean designadas por el despacho del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

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: 15.03.2021 Término: 30.06.2021
Modalidad de Trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	15.02.2021	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	16.02.2021 al 01.03.2021	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	16.02.2021 al 01.03.2021	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 10), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: repcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	02.03.2021 HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	03 Y 04.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	05.03.2021	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	08.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	09.03.2021	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	10.03.2021	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	12.03.2021	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

11	Suscripción del Contrato	15.03.2021	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	15.03.2021	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.

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
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:

- 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.