



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

**CODIGO: ANL-DER 1**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1**  
**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) ANALISTA 1 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**

COMITÉ 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado, no menor de dos (02) años. Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia 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>	Bachiller o Egresado con estudios universitarios completos en Bibliotecología o Historia o 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.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>*Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia</p> <p>* Ley del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>* Resolución Jefatural N° 442-2014-J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>*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.</p> <p>*Normativa institucional vigente en la materia.</p>
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Archivar, ordenar, controlar, mantener, cuidar y conocer la ubicación de los expedientes del procedimiento de evaluación y ratificación.
  - Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Administración de Archivo de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
  - Ejecutar los Inventarios documentales de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
  - 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.
  - 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: 03.05.2021 Término: 31.12.2021 (Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 034-2021).
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. 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	13.04.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	14.04.2021 al 16.04.2021	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> .	14.04.2021 al 16.04.2021	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 9), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras. <b>Remitir al siguiente correo electrónico institucional: recepcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	16.04.2021 y 19.04.2021 <b>SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 4:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	20 y 21.04.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	22.04.2021	RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	23.04.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	26.04.2021	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato vía virtual	27.04.2021	RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	03.05.2021	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	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
<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:

- Quando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente etapa del proceso de selección.
- Quando 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 tres (3) 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:

- Quando 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.