



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: ANL - URH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA 1
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ANALISTA 1 PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia en labores archivística de preferencia en Recursos Humanos en el sector público y/o privado.
Competencias	Vocación de servicios, proactivo, trabajo en equipo, compromiso y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado con estudios universitarios completos en la carrera de Administración o Historia o Archivo o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en administración de Archivos y/o Gestión Archivística y/o Eliminación Documental y/o Digitalización de Documentos con Valor Legal o afines a la archivística. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vigente sobre archivística, Microsoft Office, sistemas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los procesos técnico – archivístico del acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos, acorde con la normatividad institucional vigente, así como digitalizar los documentos custodiados.

- b. Archivar, ordenar y digitalizar legajos de personal activos y cesados de los regímenes laborales de la Unidad de Recursos Humanos; así como mantener actualizado el sistema de administración de legajos.
- c. Realizar el inventario documental de la Unidad de Recursos Humanos, llevar un control de préstamos de legajos y apoyar en las transferencias documentales de la Unidad de Recursos Humanos al Archivo Central de la Junta Nacional de Justicia.
- d. Recabar documentación para atender solicitudes de Información por transparencia, Ministerio Público, Contraloría y otras entidades públicas.
- e. Realizar labores técnicas – administrativas en la Unidad de Recursos Humanos.
- f. Otros que sean designadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la Junta Nacional de Justicia.

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: 06.05.2021 Término: 31.12.2021 (Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 034-2021).
Modalidad de Trabajo	Mixto (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	21.04.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	22, 23 y 26.04.2021	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe .	22, 23 y 26.04.2021	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. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: recepcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	27.04.2021 SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	28 y 29.04.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	30.04.2021	RECURSOS HUMANOS
7 ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	03.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN

8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	04.05.2021	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato vía virtual	05.05.2021	RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	06.05.2021	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
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 al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes 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 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:

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