



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CODIGO: AUX - DPD 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CINCO (5) AUXILIARES PARA LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

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 | Mínimo dos (2) años de experiencia en labores administrativas en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | Comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad, pensamiento analítico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos en ofimática avanzada. Diplomados y/o cursos de especialización en gestión por procesos y gestión de documentos y digitalización de documentos y atención al usuario y/o redacción de documentos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Microsoft Office, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar, controlar, mantener, cuidar y conocer la ubicación de expedientes que se manejan en la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- b. Recibir documentos e identificar el tipo y número de expediente al que corresponden, foliar, escanear y compaginarlos en sus carpetas físicas respectivas.
- c. Digitalizar los documentos recibidos, editar y nombrar los archivos PDF según corresponda e incluir en la carpeta digital compartida de la DPD (Carpeta DPD_Escaneos).

- d. Hacer seguimiento de la documentación ingresada a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y su correspondiente distribución.
- e. Organizar el archivo de expedientes de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- f. Recibir y atender las llamadas telefónicas al público y personal administrativo de la Junta Nacional de Justicia.
- g. Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato en el marco de su competencia.

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: 17.05.2021 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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 | 30.04.2021 | RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 2 | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ) | 03.05.2021 AL 05.05.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe . | 03.05.2021 AL 05.05.2021 | 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: repcioncv@jnj.gob.pe HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M. | 06.05.2021 SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 16:45 P.M. | POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 07.05.2021 Y 10.05.2021 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 6 | Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ | 11.05.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| 7 | ENTREVISTA PERSONAL vía virtual | 12.05.2021 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 8 | Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ | 13.05.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |

| | | | |
|----|--|------------|------------------|
| 9 | Suscripción del Contrato vía virtual (PLAZO MÁXIMO PARA SUSCRIPCIÓN CONFORME DU N° 034-2021 VENCE EL DÍA 17.05.2021 INDEFECTIBLEMENTE) | 14.05.2021 | RECURSOS HUMANOS |
| 10 | Registro del Contrato y fecha de inicio de labores | 17.05.2021 | 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 Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.