



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

**CODIGO: NOT-AAUTD**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NOTIFICADOR**  
**UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) NOTIFICADOR 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**

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° 083-2021, Única 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: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas en labores administrativas. Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia como notificador en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, buen trato, proactividad, trabajo en equipo, compromiso institucional y orientación a resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa. Contar con vehículo motorizado con respectiva licencia de conducir.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos en Ofimática (Word, Excel). Conocimientos del TUO de la Ley N°27444 en lo que respecta a la notificación documental

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el registro de documentos a diligenciar en el módulo de documentos externos.
- b. Apoyar en la notificación de documentos que la JNJ que remite externamente para el ámbito local en correspondencia al marco normativo vigente en la materia.
- c. Apoyar en el seguimiento de los documentos que son remitidos vía la empresa de mensajería.
- d. Apoyar en el escaneo de los cargos de los documentos diligenciados externamente y su posterior ingreso al módulo de la Intranet.

- e. Apoyar en la distribución de los cargos de los documentos diligenciados externamente a las respectivas unidades de organización.
- 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: 02.11.2021 Término: 31.12.2021 (Sin posibilidad de renovación conforme DU N° 083-2021).
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	05.10.2021	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	06, 07 Y 11.10.2021	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> .	06, 07 Y 11.10.2021	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: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a> HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	12.10.2021 <b>SOLO EN EL HORARIO DE 08:00 A.M. A 04:45 P.M.</b>	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	13 y 14.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	15.10.2021	RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PERSONAL vía virtual	18.10.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	20.10.2021	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato vía virtual	21.10.2021	RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	02.11.2021	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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando 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:

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