



PROCESO CAS Nº 021-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

CÓDIGO: AT2-ARIF
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO PARA EL ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínimo 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: mínimo 02 años de experiencia laboral realizando labores archivísticas en el sector público.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad, comunicación, orientación a resultados, razonamiento lógico, dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios completos en "Archivística y Gestión Documental"
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Pública (12 horas mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad archivística vigente y vinculada al ámbito archivístico Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. poyar en la organización, selección, descripción y conservación de los expedientes y la documentación administrativa del área.
- b. Apoyar en la custodia de expedientes producto de los procedimientos a cargo de la Junta Nacional de Justicia y demás acervo documentario.
- c. Control y registro del ingreso y salida de expedientes, así como de su préstamo y devolución.
- d. Recibir los documentos que serán archivados y efectuar el registro de la documentación recibida.
- e. Identificar los documentos y organizarlos de acuerdo a su contenido.
- f. Buscar y suministrar documentos solicitados por las unidades orgánicas, llevando el control respectivo.
- g. Preparar índices y rótulos de identificación de los documentos en los estantes respectivos.

- h. Elaboración de instrumentos archivísticos (tablas de retención e inventarios) para las tareas de transferencias al archivo central de la Junta Nacional de Justicia.
- i. Proporcionar información de la documentación archivada, según corresponda.
- j. Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas archivísticas internas.
- k. Realizar otras funciones y/o complementarias que le asigne el Jefe Inmediato

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: 01.09.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos 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 Unico 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	08.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	09.07.2020 AL 22.07.2020	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	09.07.2020 AL 22.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	24.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	31.07.2020 y 03.08.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	05.08.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	07.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	11.08.2020	RECURSOS HUMANOS
9 Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: Formato "Curriculum Vitae" (Anexo 06) debidamente llenado y firmado. Copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil (conforme lo declarado en la Ficha de Postulación Anexo 4) y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica). Declaración Jurada N° 1 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado. Declaración Jurada N° 2 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado. Declaración Jurada N° 3 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado, en el siguiente correo electrónico: recepcioncv@jnj.gob.pe	14.08.2020 y 17.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10 EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	19.08.2020 al 21.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11 Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	24.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12 ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	26.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN

13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	28.08.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	31.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	01.09.2020	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, la modificación será comunicado 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		
a. Experiencia		
b. Formación académica		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	20	35
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
a. Evaluación de Conocimientos	20	35
Puntaje Total Otras Evaluaciones		
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
PUNTAJE TOTAL	60	100

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso 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 fase del proceso.
- 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 CAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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 Usaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.