



PROCESO CAS N° 026-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

<p>CÓDIGO: AP-AAUTDA</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO PROFESIONAL</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p>

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Contratar los servicios de UN APOYO PROFESIONAL 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

COMISION 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Directiva N° 005-2020-DG-JNJ "Normas y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Junta Nacional de Justicia" y "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución N° 037-2020-DG-JNJ.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional y/o laboral en el sector público en labores relacionadas a la gestión archivística.
Competencias	Vocación de servicio, buen trato, proactividad, trabajo en equipo, compromiso institucional y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Historia o Bibliotecología. Estudios de maestría en gestión de políticas públicas o gestión administrativa o gestión pública (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en la Gerencia en la Administración de Archivos o Gestión Archivística. Cursos o seminarios en gestión documental o eliminación documental o Programa de Control de Documentos. Curso Avanzado de Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de Ofimática (Word o Excel), conocimiento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, conocimiento de la Resolución Jefatural N° 442-2014-J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, Conocimiento de la 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, Conocimiento de la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, Conocimiento de la 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, Conocimiento de la 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, Conocimiento de la 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular los instrumentos de gestión archivística y las propuestas de normativas institucionales para el tratamiento y conservación del patrimonio institucional.
Ejecutar los procesos técnico- archivísticos (organización, descripción, conservación, selección documental y servicio archivístico), acorde a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y normatividad institucional vigente en la materia.
- c. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la JNJ, Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de la JNJ y el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la JNJ, en correspondencia a la estructuración y plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, así como informar al ente rector sobre su cumplimiento.
- d. Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y el Cuadro de Clasificación del Fondo de la Junta Nacional de Justicia.
- e. Conformar los expedientes técnicos de eliminación a remitir al Archivo General de la Nación, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos de la Junta Nacional de Justicia.
- 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: 19.10.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de Trabajo	Mixta (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	15.09.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2 Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	16.09.2020 AL 29.09.2020	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	16.09.2020 AL 29.09.2020	RECURSOS HUMANOS
4 Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: repcioncv@jnj.gob.pe	30.09.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
5 EVALUACIÓN CURRICULAR	01, 02 Y 05.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	06.10.2020	RECURSOS HUMANOS
7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	12.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8 Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	13.10.2020	RECURSOS HUMANOS
9 ENTREVISTA FINAL vía virtual	15.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10 Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	16.10.2020	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

11	Suscripción del Contrato	19.10.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	19.10.2020	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, 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	20	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
ENTREVISTA FINAL	20	30
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/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 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 cinco (5) 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 Usaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.