



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

<p><b>CÓDIGO: AT-AAUTDA</b>  <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO</b>  <b>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b></p>
--

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO 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. derechos laborales.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado en labores administrativas. Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en el sector público en labores relacionadas a la atención al usuario o trámite documentario.
<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>	Bachiller en Ciencias Administrativas o Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos o seminarios en sistemas de trámite documentario y/o atención al usuario. Seminario o taller en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de Ofimática (Word o Excel) Conocimientos del TUO de la Ley N°27444 en lo que respecta a la recepción y notificación documental Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1246. Conocimientos del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decrero Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses. Conocimientos de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir,organizar y registrar en el módulo informático correspondiente los documentos que las unidades de organización remiten externamente, a fin de que sean entregados a la empresa que brinda el servicio de mensajería y/o notificadoros del AAUTD.  
Recibir, ordenar y clasificar, según corresponda los documentos o cargos remitidos por las diferentes unidades de organización
- b. de la entidad, a través del servicio de mensajería, mesa de partes u otros para efectuar su distribución dentro de los plazos establecidos.

- c. Apoyar en la emisión de las conformidades del servicio efectuado por la empresa de mensajería nacional o local.
- d. Apoyar en la notificación de documentos que las unidades de organización de la JNJ remiten externamente.  
Recibir los documentos remitidos por las distintas unidades de organización de nuestra institución, ciudadanos, magistrados,
- e. personas jurídicas y otras instituciones del Estado, a través la mesa de partes de la entidad; previa verificación de las formalidades establecidas, para su posterior registro y derivación.
- 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/. 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 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
<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> 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: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a>	30.09.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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:

- 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 Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.