



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL N° 280-2024-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA CONTABLE I PARA LA OFICINA FINANCIERA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Contable I

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina Financiera de la Oficina General de Administración

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

4. **BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Directiva N° 004-2020-JUS/SG “Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” y sus anexos y sus modificatorias.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Contabilidad, Colegiado y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).• Egresado de Maestría en Finanzas y/o Gestión Pública (Acreditar con copia de egreso).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública y/o NICSP y/o sistemas administrativos SIAF SP, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto, los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos (*): Conocimientos en Normas Internacionales del Sector Público-NICSP, presentación de estados financieros del sector público, sistema nacional de contabilidad, sistema SIAF SP.• Conocimiento de Ofimática (*):<ul style="list-style-type: none">- Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),- Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones al puesto y/o similares en el sector público y/o privado (Cuatro (04) años en el nivel mínimo de analista o su equivalente) (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones al puesto y/o similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Adaptabilidad – flexibilidad• Comunicación• Orientación a Resultados• Gestión del tiempo• Capacidad de análisis y síntesis• Honradez• Proactividad

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°3).



PERÚ

De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DEL PUESTO**, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Copia del título profesionalCopia de la constancia de egreso de la Maestría.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Normas Internacionales del Sector Público-NICSP, presentación de estados financieros del sector público, sistema nacional de contabilidad, sistema SIAF SP.Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. <p>Estos conocimientos No necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°3).</p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios (no ordenes de servicio), contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.En el caso de los documentos emitidos por Empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.



	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de <u>experiencia laboral:</u><ul style="list-style-type: none">- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (**) de la formación correspondiente.- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "<u>Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales</u> como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.- Con relación al reconocimiento del año completo del SECIGRA DERECHO como <u>experiencia laboral general</u> para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto Supremo N° 009-2014-JUS) y su aplicación es válida para cualquier convocatoria donde el perfil académico solicitado sea egresado o bachiller en Derecho, así como título de abogado. Para tal efecto el/la candidata/a deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- (**) Es necesario que el <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</u>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.• Para el caso de <u>experiencia específica:</u><ul style="list-style-type: none">- Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• <u>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</u>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, <u>abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</u>• Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es <u>ÚNICO</u> y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar <u>sólo</u> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u>

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Conciliar los saldos de balance presupuestal y financiero de la Unidad Ejecutora.
- Procesar y cerrar el Balance de Comprobación en el aplicativo SIAF VISUAL de la Unidad Ejecutora.
- Procesar y cerrar los Estados Presupuestarios y Financieros en el aplicativo SIAFWEB, que incluye sus Notas, Anexos e información Complementaria, a nivel Ejecutora.
- Conciliación y Cierre del aplicativo web de Transferencias Financieras y Sentencias Judiciales, a nivel ejecutora.
- Migración, conciliación y cierre de las Operaciones Recíprocas en el sistema SIAF SP, SIAF WEB y aplicativo de operaciones recíprocas, a nivel ejecutora.
- Implementar las recomendaciones de las sociedades de auditoría a los Estados Financieros de la unidad ejecutora 0015: Ministerio de Justicia-Oficina General de Administración.
- Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional de la unidad ejecutora 0015: Ministerio de Justicia-Oficina General de Administración
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del MINJUSDH
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	Contrato Determinado por necesidad transitoria Fin: Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2024 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/ 8,064.19 (OCHO MIL SESENTA Y CUATRO y 19/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad, y lo dispuesto según Decreto Supremo 311-2022-EF (incremento de S/ 64.19)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01/04/2024	OGRRHH
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR		01/04/2024	OGRRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	2/04/2024 AL 15/04/2024	OGRRHH
2	Registro de Postulantes a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS, adjuntando el Anexo N° 3 de la Directiva N° 004-2020-JUS/SG, debidamente llenada: ÚNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (No se validarán formatos PDFs, ni imágenes u otros formatos) , desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas del único día de presentación. <i>El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera: (XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante.</i> Tener en cuenta de no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (°), (/), (*), (,), (acentos), (-), ().	15/04/2024	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de las Fichas de Postulación	16/04/2024 al 19/04/2024	OGRRHH
4	Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica (Virtual). Publicación de resultados: vía web, www.gob.pe/minjus , sección de Convocatorias de Trabajo.	22/04/2024	OGRRHH
5	Evaluación Técnica Virtual: La evaluación técnica se realizará de forma Virtual , por lo que el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo, cámara, micrófono y conexión estable a internet , para rendir la evaluación técnica según la fecha señalada. A los postulantes aptos en la fase de evaluación de fichas de postulación se les remitirá a través de correo electrónico, el procedimiento para rendir la evaluación, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.	24/04/2024 al 25/04/2024	OGRRHH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica Virtual – Los resultados de la evaluación técnica se podrán visualizar de manera individual al término de la evaluación virtual. Asimismo, la relación de postulantes aprobados para la etapa de Evaluación técnica se podrá ver vía web, www.gob.pe/minjus , sección de Convocatorias de Trabajo. En dicha publicación se darán las indicaciones para la siguiente fase.	26/04/2024	OGRRHH
7	Recepción Virtual de CV documentado de Postulantes aprobados en la etapa de Evaluación Técnica: Deberá adjuntar los siguientes documentos digitalizados (escaneados) en formato PDF, en un (01) solo archivo digital: <ol style="list-style-type: none">Rótulo de presentaciónAnexo N° 4 Carta de Postulación firmadaCopia de DNIAnexo N° 3 Ficha de Postulación firmadaCurrículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria	29/04/2024	OGRRHH



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

	<p>f. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada</p> <p>g. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso.</p> <p>Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados.</p> <p>La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas2@minjus.gob.pe, desde las <u>00:00 horas hasta las 16:30 horas, del único día de presentación.</u></p> <p>El documento en PDF podrá ser digitalizado en blanco y negro, escala de grises o colores en una calidad de 200 PPP (Puntos por Pulgada) con la única salvedad de no exceder los 18 MB (Dieciocho).</p> <p>En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° XX - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis</p>		
8	Evaluación curricular	30/04/2024 AL 2/05/2024	OGRRHH
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista (Virtual), indicando la fecha y hora de entrevista virtual. Publicación de resultados: vía web, www.gob.pe/minjus , sección de Convocatorias de Trabajo.	3/05/2024	OGRRHH
10	Entrevista - Virtual: La entrevista se realizará a través de video llamada, por lo que el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo que tenga cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet. A través de correo electrónico y/o teléfono móvil se le brindará los accesos para ingresar a la plataforma de reunión virtual, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado. Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia. De no presentarse luego del tiempo de tolerancia, se dejará constancia que no se presentó a dicha fase.	6/05/2024 al 8/05/2024	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
11	Publicación de RESULTADOS FINALES vía web: www.gob.pe/minjus , Sección de Convocatorias de Trabajo.	10/05/2024	OGRRHH
12	Suscripción del Contrato (VIRTUAL O PRESENCIAL)	13/05/2024 al 17/05/2024	OGRRHH

Asimismo, los postulantes deben tomar conocimiento del contenido de la **DIRECTIVA N° 004-2020-JUS/SG "DIRECTIVA PARA REGULAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS "Y SUS ANEXOS Y SUS MODIFICATORIAS**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Convocatorias del Estado, de la página web del MINJUS www.gob.pe/minjus.

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en las Bases de la presente Convocatoria CAS:

I. Fases del proceso de selección

El presente proceso de selección consta de cuatro (04) fases, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

De la Evaluación:

Fases	Peso (%)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de Ficha de Postulación	0	0	0
Evaluación técnica	40	28	40
Evaluación curricular	30	30	30
Experiencia	10	10	10
Formación Académica	10	10	10
Capacitación (*)	10	10	10
Entrevista	30	21	30
Total	100		100

(*) En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

II. En Cuanto a la Evaluación de Fichas de postulación

- Las fichas de postulación deberán ser remitidas **a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**.
- El/la interesado/a deberá descargar la Ficha de Postulación (la Ficha que corresponde al proceso en el que desea participar). Se le recuerda que cada convocatoria tiene una determinada Ficha de Postulación (diferente a los otros procesos). En caso el postulante presente un Ficha que NO corresponde al proceso de selección al cual postula, tendrá la condición de NO APTO.
- En caso se encuentre interesado/a en postular a más de una sede de una misma convocatoria deberá presentar una (01) ficha de postulación por cada sede a la que postula, caso contrario solo se validará una sede (la primera consignada en la ficha de postulación).
- El/la postulante deberá registrar la información de acuerdo al perfil requerido, así como también deberá responder a las preguntas indicadas a partir del número 7 del anexo citado (Datos adicionales). Asimismo, se deberá completar la Declaración Jurada de Conocimientos técnicos para el puesto (acorde al perfil de la convocatoria). Tomando en consideración que, de no llenar en su totalidad la Ficha de Postulación, el/la postulante tendrá la condición de NO APTO.
- En la Ficha de postulación presentada deberá consignar correctamente el número, nombre y sede de la convocatoria CAS a la que se presenta, caso contrario no será considerada.
- **A través del Sistema de Publicación de Convocatoria CAS, deberá adjuntar la Ficha de Postulación (Anexo N°3), debidamente llenada, la cual deberá ser remitida en formato Excel sin firma del/a postulante, de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas del día establecido en el cronograma.**
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, la/el postulante requiera ajustes razonables para el desarrollo de las etapas del Proceso de Selección debe detallarlo en la Ficha de Postulación.
- El nombre del archivo Excel deberá estar nombrado de la siguiente manera: (XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante. Ejemplo: **(200 FLORES TORRES JUAN CARLOS)**. Tener en cuenta de **no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (/), (*), (,), (acentos), (-), (.)**.
- Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", y aquellos que no cumplan y/o llenen la ficha de manera incorrecta, tendrán la condición de "NO APTO".
- La OGEC realizará la publicación de los resultados de la evaluación de fichas de postulación a través portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección trabaja con nosotros,



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará los/las candidato/as que obtengan la condición de “**Apto/a**”, serán convocados a la siguiente fase.

III. En cuanto a la Evaluación Técnica

- La evaluación técnica tiene por finalidad evaluar de manera objetiva el grado de conocimiento del/de la candidato/a en la especialidad requerida, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- De acuerdo a Directiva para la Contratación CAS vigente, la OGEC elaborará la evaluación técnica, que constará de veinte preguntas objetivas, para la cual se tomará en consideración quince preguntas del Balotario remitido por el área usuaria y cinco preguntas elaboradas por la OGEC. Dicha evaluación permitirá evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.
- La evaluación Técnica se realizará de **forma virtual**, la OGEC realizará el seguimiento por la Plataforma de Reunión virtual mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. El postulante deberá ingresar a la plataforma con un usuario propio.
- El postulante deberá prever contar con un **equipo de cómputo, con cámara, audífonos y conexión estable de internet**, para rendir la evaluación técnica según la fecha señalada en el cronograma. A los postulantes aptos en la etapa de evaluación de fichas de postulación se les remitirá a través de correo electrónico, el procedimiento para rendir la evaluación, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado. (La información será remitida antes del inicio la evaluación técnica).
- Es responsabilidad del postulante, la **correcta declaración** del correo electrónico en la Ficha de postulación. Asimismo, dicho correo electrónico será el medio de comunicación entre el/la postulante y la Entidad para remitir cualquier información adicional relacionada a las etapas del proceso de Convocatoria CAS. En caso el postulante omita o declare de manera incorrecta su correo electrónico, no será responsabilidad de la OGEC.
- La evaluación técnica tendrá una duración de 30 minutos. Asimismo, deberá permanecer con la cámara encendida desde el inicio hasta que se brinde la indicación de que puedan abandonar o retirarse de la Sala de Videollamada, caso contrario quedarán DESCALIFICADOS/AS.
- Durante la evaluación se debe evitar interrupciones y presencia de otras personas ajenas a la evaluación técnica virtual y ubicarse en un ambiente iluminado y con poco ruido externo.
- El/a postulante es responsable de la confidencialidad de los links que la Oficina General de Recursos humanos le brinde para la Evaluación técnica virtual.
- Aquellos candidatos que se encuentren postulando a más de una (01) Convocatoria o sede, debe tomar en cuenta que sólo podrá ingresar a un enlace de Videollamada programada en la misma fecha y hora para rendir su evaluación técnica. **En caso la OGEC detecte la participación de un candidato en más de una videollamada programada en la misma fecha y hora, éste quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.**
- El/La candidato/a que no se presente o no rinda la evaluación técnica, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A de la convocatoria CAS.
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje entre 28 y 40 puntos, será calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio como DESAPROBADO/A, y quedará automáticamente DESCALIFICADO/A de la convocatoria CAS.
- En el caso que todos/as los/las candidato/as obtengan un puntaje inferior a 28 puntos, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.
- La OGEC realizará la publicación de los resultados de la evaluación técnica a través portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección convocatorias de trabajo, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará los/las candidato/as que obtengan la condición de “Aprobado/a”, serán convocados a la siguiente fase.

IV. En cuanto a la Evaluación Curricular

- La evaluación curricular corresponde al cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación presentada al inicio de la convocatoria CAS, así como de la presentación de las declaraciones juradas cargadas al Sistema de Selección o el que haga de sus veces en el MINJUSDH.
- La presentación de los documentos (expediente) del/de la candidato/a, se hará modo **Virtual**, a través de la dirección de correo electrónico que se indica en el cronograma, desde **las 00:00**



PERÚ

horas hasta las 16:30 horas, de la fecha de recepción, según cronograma establecido. Se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:

- El documento podrá ser digitalizado en blanco y negro, escala de grises o colores en una calidad de 200 PPP (Puntos por Pulgada) con la única salvedad de no exceder los **18 MB (dieciocho)**, el mismo que deberá ser remitido en **Formato PDF (Legible)**. En caso el documento exceda el peso señalado es posible que no se reciba en la bandeja de correo electrónico, por lo que no será responsabilidad de la OGEC.
- En el asunto del correo electrónico se deberá indicar Convocatoria CAS N° XXX - Apellidos y Nombres del postulante.
- *El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera:*
(XXX) (NUMERO DE CONVOCATORIA CAS) – Apellidos y Nombres del postulante
EJEMPLO: 200-TORRES SÁNCHEZ, LUIS.
- Los documentos que se deben incluir en el Expediente de Postulación debidamente **ordenados** de la siguiente manera son: **(Para el envío se debe considerar en un sólo archivo en PDF todos los documentos solicitados).**
- Rótulo de Presentación:

<p>SEÑORES: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS CONVOCATORIA DE CAS N° - 2024/MINJUSDH - NOMBRE DEL PUESTO: _____ - DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN <u>(DE CORRESPONDER):</u> _____ - NOMBRES Y APELLIDOS: _____ - N° DNI: _____</p>

- Carta de Postulación firmada (Descargar Anexo N° 04).
- Copia simple de Documento Oficial de Identidad.
- Ficha de Postulación firmada (Descargar Anexo N° 03).
- Documentos sustentatorios de la Ficha de Postulación.
- Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada.
- Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado, de ser el caso.
- No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).
- Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. (Sólo Anexos 3, 4 y 5). (No será necesario la firma o visto en todos los documentos presentados).
- Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. (Sección Trabaja con nosotros, en el panel ubicado en la parte superior que indica: "Instrucciones y Anexos Aquí").
- Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
- De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
- La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior por parte de la OGEC.
- El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.
- La OGEC, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS. El puntaje mínimo aprobatorio es de **30 puntos**.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- En caso que ningún candidato/a sea considerado "Apto/a" en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.
- La OGEC realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular a través del portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección Trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la calificación de los/as candidatos/as. Los/as candidatos/as que obtengan la condición de "Apto/a" serán convocados a la fase de entrevista.

V. En cuanto a la Entrevista

- En esta fase se analizará el perfil de los/las candidatos/as en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias del perfil del puesto.
- Esta fase contará con la participación de un/a representante de la OGEC y un/una representante del área usuaria.
- La entrevista se realizará de **manera virtual, a través de una plataforma de Reunión Virtual (Google Meet, Zoom, Webex u otra plataforma)**.
- El/la postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo, con cámara, audífonos y conexión de internet ininterrumpida para su entrevista según la fecha señalada en el cronograma.
- A los postulantes aptos en la etapa de evaluación curricular se les remitirá a través de correo electrónico y/o teléfono móvil, la información correspondiente para el acceso a la plataforma virtual, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado. (La información será remitida antes del inicio la entrevista).

- Recomendaciones:

- *Vestirse de acuerdo a la situación*
 - *Verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente*
 - *Tener su Documento Oficial de identidad a la mano.*
 - **Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia.**
- El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase es de 21 puntos. En caso el/la candidata/a obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, quedará DESCALIFICADO/A.
 - En el caso que algún candidato no se presente, quedará DESCALIFICADO/A.
 - En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declarará DESIERTA.
 - La OGEC realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección convocatorias de trabajo, en la fecha establecida en el cronograma.

VI. En cuanto a los Resultados Finales

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que cuente con mayor experiencia específica. (De acuerdo al perfil solicitado).

VII. En cuanto a las Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular

Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VIII. En cuanto a la Suscripción del Contrato

- La suscripción del contrato se realizará de manera virtual y/o presencial (De acuerdo a las coordinaciones realizadas con la OGEC).
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deberán presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual¹.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión, con excepción de aquellos pensionistas pertenecientes a los Decretos Leyes Nros 19990 y 20530, conforme lo establecido por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Exp 3432-2018-PA/TC.
- La OGEC remitirá al/a la candidato/a declarado/a ganador/a el correo electrónico de bienvenida, solicitando la documentación que se establece en la publicación de resultados finales, así como el Anexo N° 08 y las declaraciones juradas que correspondan.
- La OGEC podrá requerir, de ser necesario, al/a la candidato/a declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. (Según cronograma).

IX. En cuanto a la declaratoria de desierto o de cancelación del Proceso

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 cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina General de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista.

X. Sobre la Modalidad de Trabajo

- **Teletrabajo parcial:** Es la modalidad en el que se acuerda la prestación de servicios mediante la modalidad del teletrabajo y la modalidad presencial, es decir la prestación de servicios de manera presencial y no presencial, cuya frecuencia o periodicidad debe ser detallada en el acuerdo de teletrabajo identificando el o los días de labores presenciales y en teletrabajo.

¹ Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público) Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- **Teletrabajo total:** Es la modalidad en el que se acuerda la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. Sin perjuicio de eventuales actividades o reuniones presenciales o de integración en la oportunidad que lo requiera la unidad de organización usuaria o la entidad, de forma anticipada, teniendo en cuenta el lugar de prestación del teletrabajo.
- **Presencial:** Implica la presencia del servidor en la sede que corresponde.

XI. Consideraciones importantes

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
 - Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección Convocatorias del Estado.
 - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha de Postulación al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
 - Finalmente, si tienda alguna duda y/o presenta algún inconveniente, por favor, comunicarse sólo al siguientes Correo electrónico:

consultascas1.ogrrhh@minjus.gob.pe
consultascas2.ogrrhh@minjus.gob.pe
consultascas3.ogrrhh@minjus.gob.pe

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS