CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
10 JUN 2024
RECIBIDO
Firma: Hora: 4:57 pm

PROYECTO DE LEY QUE DISPONE LA HOMOLOGACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSA PÚBLICA QUE LABORAN BAJO EL RÉGIMEN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO INDETERMINADO.

El señor congresista **GERMÁN ADOLFO TACURI VALDIVIA**, integrante del grupo parlamentario **BLOQUE MAGISTERIAL DE CONCERTACIÓN NACIONAL**, ejerciendo el derecho de iniciativa legislativa que le confiere el Artículo 107° de la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo establecido en los artículos 22-C, 67°, 75° y 76° del Reglamento del Congreso de la República, propone el siguiente proyecto de ley:

I. FÓRMULA LEGAL

LEY QUE DISPONE LA HOMOLOGACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSA PÚBLICA QUE LABORAN BAJO EL RÉGIMEN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO INDETERMINADO.

Artículo 1.- Objeto de la Ley
El objeto de la presente Ley es homologar la remuneración a los defensores públicos, conciliadores, trabajadores sociales, equipo multidisciplinario y personal administrativo, que se encuentra laborando en la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a plazo indeterminado, a fin de corregir la inequidad salarial entre servidores que tienen el mismo cargo, categoría o realizan las mismas labores, pero perciben una remuneración menor a diferencia de sus homólogos.

Artículo 2.- Finalidad
La presente Ley tiene por finalidad homologar la remuneración a los defensores públicos, conciliadores, trabajadores sociales, equipo multidisciplinario y personal administrativo, que se encuentra laborando en la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a plazo indeterminado, a fin de corregir la inequidad salarial entre servidores que tienen el mismo cargo, categoría o realizan las mismas labores, conforme al Cuadro de Asignación Personal de la entidad o documento equivalente, pero perciben una remuneración menor a diferencia de sus homólogos.

Artículo 3.- Progresividad.
El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme a su disponibilidad presupuestal y de manera progresiva realizan la nivelación de las remuneraciones con cargo a su presupuesto institucional en el plazo de treinta (30) días hábiles, autorizándose la realización de las modificaciones necesarias para tal efecto.

Artículo 4.- Alcance.
La presente ley es de alcance a todos los Servidores Públicos de la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se encuentra bajo el régimen del

contrato administrativo de servicios (CAS) a plazo indeterminado, conforme al siguiente detalle:

a) Defensores Públicos.
b) Conciliadores.
c) Trabajadores Sociales.
d) Equipo multidisciplinarios.
e) Asistente Administrativo.
f) Auxiliar Administrativo.

Artículo 5.- Reglas y criterios.

Los criterios para establecer la homologación de remuneraciones se realizan de la siguiente manera:

a) Para la homologación de remuneraciones de los defensores públicos, conciliadores, trabajadores sociales y equipo multidisciplinario, las funciones deben ser compulsadas con el Decreto Supremo Nº 009-2019-JUS, en sus artículos 20, 21, 21-A, 21-B, 21-C, 21-D, 21-D.1, 22, 22.1, 22.2, 22.3

b) Para la homologación de remuneraciones de los asistentes administrativos, se verificará el cumplimiento de las siguientes funciones:
   1) Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
   2) Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos
   3) Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada.
   4) Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
   5) Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital.
   6) Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
   7) Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede.
   8) Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos, así como recibir y atender visitas, concretando visitas para el Director Distrital.
   9) Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
   10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

c) Para la homologación de remuneraciones de los auxiliares administrativos se verificará el cumplimiento de las siguientes funciones:
   1) Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
   2) Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada.
   3) Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
   4) Llevar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u otras dependencias.

5) Realizar trámites interna y externamente relacionados con el Servicio de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en la Sede asignada.
6) Mantener la pizarra acrílica de la Sede con el rol de audiencias programadas de la semana.
7) Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede.
8) Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos.
9) Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo asignados a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada.
10) Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital.
11) Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.
12) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 5.- Prohibición de contratación.
Prohíbase la contratación de servidores por montos remunerativos inferiores a los previstos para cada cargo, categoría o plaza conforme a los documentos de gestión de la entidad.

Artículo 6.- Financiamiento.
La implementación de lo establecido en la presente ley se financia con cargo al presupuesto institucional de la Entidad sin demandar presupuesto adicional al tesoro público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. La presente Ley entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Deróguese toda norma que se oponga a la presente ley.

Lima, 29 de mayo de 2024

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TACURI VALDIVIA German Adolfo FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/06/2024 17:05:14-0500

GERMÁN ADOLFO TACURI VALDIVIA
Congresista de la República

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: QUIROZ BARBOZA Segundo Teodomiro FAU 20161749126 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/06/2024 12:43:02-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: VASQUEZ VELA Lucinda FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/06/2024 14:24:42-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: VASQUEZ VELA Lucinda FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/06/2024 14:24:22-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: DAVILA ATANACIO Pasion Neomias FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2024 15:02:27-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MEDINA HERMOSILLA
Elizabeth Sara FAU 20161749126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 06/06/2024 16:07:24-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ TICONA Paul
Silvio FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/06/2024 15:41:16-0500

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA:

a) Antecedentes:

En el sector público peruano existen, principalmente, cuatro regímenes laborales: el de carreras especiales (profesores, médicos, magistrados, fiscales, militares, policías, etc.), el administrativo (Decreto Legislativo N° 276), el régimen de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728) y el régimen de CAS (Decreto Legislativo N° 1057).

El régimen del Decreto Legislativo N° 276 reconoce la estabilidad laboral casi absoluta del trabajador, con la excepción de causales de despido de carácter disciplinario, las cuales deben ser evaluadas en un proceso administrativo. Según Mercedes Iacoviello y Laura Zuvanic, del BID, el proceso para probar algunas de estas causales de despido es muy engorroso, por lo que pocas veces se aplican. Por ello, según Grade, las principales causas de desvinculación en este régimen son la renuncia y el límite de edad de 70 años para un funcionario.

En el caso del régimen de actividad privada (Decreto Legislativo N° 728), aparte de establecer causales de despido, la ley reconoce la figura de indemnización por despido arbitrario, es decir, sin expresión de causa. No obstante, el Tribunal Constitucional ha establecido que el despido arbitrario no sea únicamente reparado con una indemnización, sino también con una reposición del trabajador en su puesto. Ello ha evitado que esta figura se utilice para la desvinculación de servidores públicos.

La rigidez laboral bajo estos dos regímenes y determinados sobrecostos laborales han tenido como respuesta la creación de modalidades de contratos temporales, como los servicios no personales (SNP) y la contratación administrativa de servicios (CAS).

Si bien este tipo de contrato no representa una reforma sustancial para la modernización del sector público, permite mayor flexibilidad en la contratación y despido. En este régimen, actualmente, se incluyen a más de 275 mil funcionarios, lo que representa más del 40% de todo el personal del Estado si se excluye a las carreras especiales.

El régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) fue creado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, promulgado en junio de 2008. Este régimen fue creado con el objetivo de regularizar la situación contractual de los trabajadores que prestaban servicios de manera temporal para el Estado o que venían siendo contratados de manera continuada como locadores de servicios y que no gozaban de los beneficios laborales regulares de un trabajador nombrado o de carrera. Desde el Poder Judicial en reiteradas sentencias también se venía estableciendo la existencia de una vinculación contractual desnaturalizada que encubría una relación de características laborales y ordenaban su reincorporación como trabajadores con contrato laboral.

Esta situación descrita y también las exigencias que se hicieron en el marco de la suscripción del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, obligaron al gobierno a crear el régimen CAS en el año 2008. Si bien esta nueva condición implicaba una

situación de mejora a la etapa previa, sin embargo, los derechos laborales aun eran y son muy reducidos en relación a otros regímenes.

Este decreto legislativo fue materia de una acción de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional el cual se decantó por la constitucionalidad de la norma y, por tanto, de este nuevo régimen, el año 2010 en el Exp. N° 00002-2010-PUTC. El sustento de la demanda, en resumen, consistió en que el Ejecutivo emitió este decreto legislativo excediendo las facultades delegadas por el Congreso de la República y que la creación de este régimen laboral contempla una situación de total desventaja frente a otros regímenes laborales. El Tribunal Constitucional, en concreto, declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad precisando que el "contrato administrativo de servicios" debe entenderse como un régimen "especial" de contratación para el sector público y que resulta compatible con el marco constitucional.

b) Constitucionalidad y necesidad de uniformización de regímenes laborales en el Estado

Si bien el Tribunal Constitucional afirma que la Constitución Política no obliga al Estado a establecer un régimen laboral único para los empleados públicos, legitimando con ello la aplicación de los regímenes público y privado, y ahora la del CAS, consideramos que una interpretación sistemática de la Constitución, las normas y la jurisprudencia constitucional, nos permite afirmar que el régimen laboral del Estado debería unificarse

En efecto, la Constitución tiene un capítulo referido a la función pública dentro del cual, en el Artículo 40, delega a la ley regula la carrera administrativa, deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, advirtiéndose la especialidad e importancia de la regulación del régimen del empleo público que a nuestro juicio supone una regulación uniforme y coherente de esta materia.

Un intento de unificación lo constituye la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, la cual establece los lineamientos básicos aplicables a todos los servidores del Estado, estableciéndose la obligación del Poder Ejecutivo de remitir al Congreso las propuestas legislativas de las cinco leyes[1] que regularán todo el empleo público, normas que a pesar de su necesaria aprobación aún no se han expedido.

Asimismo, la Tercera Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto[2] prevé la progresiva incorporación de los que en ese entonces estaban contratados bajo el mecanismo de SNP, hoy bajo el RECAS. En esa misma línea, la Sexta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 28175 establece que a los contratados por SNP se les otorgará una bonificación en el puntaje en caso de empate en el concurso público.

---

[1] Las cinco leyes que se deben aprobar son las siguientes: Ley de la carrera del servidor público, Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley del sistema de remuneraciones del empleo público, Ley de gestión del empleo público y la Ley de incompatibilidades y responsabilidades.

[2] Específicamente dicha norma establece incorporación paulatina en los Cuadros para Asignación de Personal - CAP y/o en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, de los trabajadores que vienen ejerciendo labores de carácter permanente y propio de la Entidad, bajo la modalidad de contratados o de servicios no personales.

Más recientemente y en concordancia con esta política unificadora, la Tercera Disposición Final del Decreto Legislativo 1023, norma de creación del SERVIR, estableció que esta entidad "(...) debe ejecutar e implementar progresivamente la política pública de unificación de los diversos regímenes de contratación utilizados en el sector público, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para garantizar la sostenibilidad fiscal de dicha implementación".

Finalmente, en la Sentencia recaída en el Expediente 008- 2005-AI, que resolvió la acción de inconstitucionalidad contra la Ley Marco del Empleo Público, el TC exhortó al Congreso de la República para que "con el carácter de prioritario y urgente apruebe, en la presente legislatura, las leyes complementarias a la Ley Marco del Empleo Público a fin de iniciar la uniformidad, equidad y modernización del empleo público, elemento fundamental para un adecuado funcionamiento de la Administración Pública."

Con ello, tenemos que uno de los objetivos del Estado en materia de empleo público es que, progresivamente, todo el personal al servicio de la administración pública sea considerado trabajador de ésta y se encuentre sujeto a un régimen laboral uniforme de empleo público diseñado especialmente para el personal del Estado, unificación que es compartida por la doctrina nacional[3]

c) El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS- y la progresividad en el reconocimiento de derechos laborales

La progresividad en el reconocimiento y goce de los derechos (laborales, en el presente caso) ha sido analizada por diversos instrumentos nacionales e internacionales. En materia internacional, es de resaltar lo resuelto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso de los "Cinco Pensionistas" contra el Estado Peruano.

En la sentencia expedida, la Corte estableció que el desarrollo progresivo de los derechos económicos, sociales y culturales se debe medir en función de la creciente cobertura de estos derechos sobre el conjunto de la población, teniendo presentes los imperativos de la equidad social.

Sobre el mismo concepto, el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas en la Observación General Número 3: La índole de las obligaciones de los Estados Partes (párrafo 1 del artículo 2 del Pacto) contenida en su Documento E/1991/23 indica que si bien "el concepto de progresiva efectividad constituye un reconocimiento del hecho de que la plena efectividad de todos los derechos económicos, sociales y culturales en general no podrá lograrse en un breve período de tiempo"; debe existir "una obligación de proceder lo más expedita y eficazmente posible con miras a lograr ese objetivo"[4]

---

[3] Uno de los juristas que recientemente ha identificado la necesidad de adoptar un régimen laboral único para los trabajadores del Estado es el profesor Javier Neves. Al respecto, véase NÉVES MUJICA, Javier. Principales objeciones al contrato administrativo de servicios. En: Laborem. Número 9. Lima: Sociedad Peruana de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

[4] Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas.Documento Número E/1991/23. Observación General No. 3: La índole de las obligaciones de los Estados Partes (párrafo 1 del artículo 2 del Pacto), adoptada en el Quinto Período de Sesiones, 1990

En este contexto, válidamente podemos afirmar que cualquier medida en materia de personal al servicio del Estado debe, desde la progresividad, apuntar a reconocer y otorgar los derechos que correspondan a los servidores de la administración pública. Como es conocido, en nuestro país uno de los sectores más vulnerables fue el de los contratados por SNP a quienes legalmente no se les reconoció ningún derecho o beneficio laboral ni de seguridad social.

Ante la práctica estatal de contratar personal por SNP y la omisión legislativa sobre este tipo de contratación, ha sido la jurisprudencia del Poder Judicial y TC la que ha venido reconociendo la naturaleza laboral de tales vínculos, otorgándole derechos laborales y, aquí sí discutiblemente, ingreso a las planillas del Estado sin previo concurso público[5].

Bajo este contexto, y sobre la base de la progresividad, el Estado ha creado un tercer régimen de contratación laboral -CAS- con la finalidad de reconocer derechos laborales y de seguridad social mínimos a quienes carecían de éstos

Sobre el particular, somos de la opinión que la creación del CAS bajo estas condiciones se enmarcaría dentro del concepto de progresividad del reconocimiento de derechos si (i) fuese un régimen transitorio; (ii) se aplicase únicamente a los ex SNP; e, (iii) incorporase la posibilidad de ingresar definitivamente al Estado previo concurso. Empero, ni el Decreto Legislativo 1057 ni su Reglamento han establecido un periodo de vigencia del CAS ni límites temporales para su utilización como mecanismo de contratación.

No obstante ello, el TC no sólo reconoce al CAS como un régimen aplicable a los ex SNP sino que lo valida como un tercer régimen laboral permanente de contratación de servicios en el Estado, precarizando el empleo público de aquellas personas que vienen siendo contratadas como nuevas en este nuevo régimen (no ex SNP).

d) El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS- y su implementación en los servidores que laboral en la Defensa Pública en sus diversas especialidades.

El Sistema Democrático y el Estado Constitucional de Derecho, establecen la responsabilidad de brindar condiciones de acceso a la justicia a las personas en general y en especial, a aquellas en situación de vulnerabilidad, como un derecho fundamental, bajo los principios de igualdad de trato ante la ley y la no discriminación, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 139° incisos 14) y 16), de la Constitución Política del Perú.

Este marco constitucional reconoce el derecho a la defensa, que se materializa con un eficiente servicio al que puede acudir el ciudadano a fin que sean solucionados de

[5] Sobre el particular, consideramos que la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y Poder Judicial omitió valorar el importantísimo principio de igualdad de oportunidades en el acceso en el empleo público que exige como regla esencial que todo servidor público debe ingresar al Estado previo concurso público de méritos.

la manera más adecuada los conflictos que se suscitan en el ámbito de sus relaciones sociales.

Para ello, se requiere crear las condiciones que permitan el acceso a la justicia, el cual comprende el proceso de tomar conocimiento, el ejercicio y la defensa de derechos y obligaciones, mediante diversos servicios que brinda el Estado, como son la Defensa Pública, la Conciliación Extrajudicial y el Arbitraje Popular. La presente propuesta normativa se sustenta en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) y Ley N° 27658 - Ley de Modernización del Estado, reuniendo los requisitos exigidos por estas (Art. 29° y 30° de la LOPE), dado que las funciones que ejerce este organismo público tienen ámbito nacional, la magnitud de sus operaciones son significativas en el sector y sus actividades son de exclusiva competencia.

De igual forma, se enmarca en lo dispuesto por el acápite 2.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada por D.S. N° 004-2013-PCM, del 09 de enero de 2013, en lo que se refiere a la visión, que este sea un Estado moderno al servicio de las personas; asimismo, en el objetivo específico 13° de la referida Política.

En la experiencia peruana, el Estado está encargado de proveer los servicios de acceso a la justicia en sus diversas modalidades, particularmente corresponde al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, brindar de manera gratuita los servicios de Defensa Pública en sus diversas especialidades, así como la conciliación extrajudicial, mecanismos de acceso a la justicia que, en la mayoría de los casos, constituyen el punto inicial de contacto entre la persona y el Estado.

Estos servicios se realizan a través de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (en adelante DGDPAJ), órgano que forma parte del Viceministerio de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, encargado de conducir, regular, promover, coordinar y supervisar dichos servicios, los mismos que están dirigidos a las poblaciones en condición de vulnerabilidad, tanto económica, como social y cultural.

El desarrollo de estas importantes funciones y servicios de atención legal directa a la población beneficiada, demanda la creación de un organismo público, acorde con la Constitución Política del Perú, con la finalidad de garantizar el rol de un Estado Democrático y Social de Derecho que asegure a los ciudadanos el pleno ejercicio de sus derechos, al proveer asesoría y patrocinio legal (constitucional, penal, familia, civil, laboral, administrativo y en defensa de víctimas) principalmente de manera gratuita a personas en condiciones de vulnerabilidad y mecanismos alternativos de solución de conflictos (conciliación y arbitraje popular), sin atentar contra la economía social de mercado.

e) El derecho de la igualdad o no discriminación en materia remunerativa. Tratativa internacional y local.

La igualdad se configura como el derecho de la persona "a no sufrir discriminación jurídica alguna, esto es, a no ser tratado de manera dispar respecto a quienes se encuentran en una misma situación, salvo que exista una justificación objetiva y

razonable de semejanza de trato"[6]. En esa misma vertiente, el nacional Javier Neves enseña que: "si el trato prescrito por el principio se produce sin justificación estamos ante una discriminación. Este término alude, pues, a una distinción arbitraria, que es aquella -en palabras del Tribunal Constitucional español- carente de causa objetiva y razonable"[7] . Por su parte, Guillermo Boza señala que: "El principio de igualdad no impide un trato diferenciado. Lo que no permite es un trato discriminatorio fundado en causas subjetivas o arbitrarias. Por ello, si en un determinado supuesto, dos o más trabajadores se enfrentan a circunstancias que objetivamente son disímiles, sería posible un trato desigual entre ellos, puesto que en tal situación se rompe la paridad que sirve de sustrato para la aplicación del principio"[8].

Que, es conveniente, establecer no sólo que se entiende por el principio de no discriminación y el de igualdad, sino también a qué se le denomina "discriminación"; pues bien, el artículo 1° del Convenio número 111 de la Organización Internacional del Trabajo (en adelante OIT), que fue ratificado por Estado Peruano, a través del Decreto Ley número 17687 del 07 Junio de 1969, establece que la discriminación implica: "a) cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación; b) cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo u ocupación que podría ser especificada por el miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores cuando dichas organizaciones existan y con otros organismos apropiados". De la glosa precedente, se identifican tres elementos esenciales: "a) un acto, b) un motivo, y c) un resultado"[9]; de manera que para que exista una discriminación prohibida debe producirse un acto de distinción sobre la base de un motivo prohibido y, adicionalmente, dicha distinción debe tener el efecto de anular la igualdad de trato y de oportunidades en el empleo[10], lo que implica una desventaja en el trato laboral derivado del acto discriminatorio, como bien podría darse en el aspecto remunerativo al presentarse una desigualdad arbitraría por un trabajo de igual valía[11].

Como fundamento principal de la presente propuesta legislativa, se debe tener presente, en primer orden lo prescrito por nuestra Carta Magna en su Cuarta Disposición Transitoria y Final de la Norma, prescribe: "Las normas relativas a los

---

[6] PRIORI POSADA, Giovanni. "COMENTARIOS A LA LEY DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO", ARA Editores, Lima, 2006, p. 175, citando a Jesús GONZÁLES PÉREZ

[7] NEVES MÚJICA, Javier. "INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO", Ara Editores; Lima - Perú, 1997; página 116

[8] BOZA PRO, Guillermo. "EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS RELACIONES LABORALES". En "MATERIALES DE ENSEÑANZA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA"; Curso a distancia sobre Fundamentos del Derecho del Trabajo; Lima - Noviembre de 2000; página 97.

[9] BLUME MOOKE, Iván. "IGUALDAD SALARIAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL PERÚ- BE LA CONSTRUCCIÓN TEÓRICA A LA APLICACIÓN PRÁCTICA". Pontificia Universidad Católica del Perú; Lima-Perú, 2010; página 17

[10] LOC. CIT.

[11] Sobre esta aspecto de la discriminación (remunerativa), véase que el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966, en su artículo 7, específicamente en los puntos a) e i), consagra el derecho de toda persona al goce de condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias que le aseguren en especial una remuneración mínima a los trabajadores y un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor, sin distinciones de ninguna especie.

derechos y a las libertades que la Constitución reconoce, se interpretan de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los Tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por el Perú", y siguiendo esta línea, tenemos que el Perú ha ratificado 08 convenios fundamentales de la OIT:

CONVENIO	FECHA DE RATIFICACIÓN	SITUACIÓN
C29 Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930	01/02/1960	Ratificado
C87 Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948	02/03/1960	Ratificado
C98 Convenio **sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva**, 1949	13/03/1964	Ratificado
C100 Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951	01/02/1960	Ratificado
C105 Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957	06/12/1960	Ratificado
C111 Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958	10/08/1970	Ratificado
C138 Convenio sobre la edad mínima, 1973	13/11/2002	Ratificado
C182 Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999	10/01/2002	Ratificado

Fuente: Ilotex: Base de Datos sobre las normas internacionales del trabajo.

Por lo que nuestro país, como signatario de la Organización Internacional del Trabajo, al haber ratificado el Convenio número 111, sobre discriminación en materia de empleo y ocupación, debe cumplir con lo estipulado en el Artículo 2° del referido convenio, el mismo que señala: "*Todo miembro para el cual este convenio se halle en vigor se obliga a formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a la práctica nacionales, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto.*"

Aunado a ello, tenemos la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, que en el artículo 23° proclama: "2.-Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual." 3.-"toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será complementada, en caso necesario; por cuales quiera otros medios de protección social "de la cual es miembro el Estado peruano.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966, en su artículo 7°, literal a, apartado i) señala que "Los Estados partes en el presente pacto reconocen el derecho de toda persona al goce de condiciones de trabajo equitativo y satisfactorias que le aseguren en especial: a) Una remuneración que proporcione como mínimo a todos los trabajadores: i) Un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor", sin discriminación de ninguna especie; en particular debe asegurarse a las

mujeres condiciones de trabajo no inferiores a la de los hombres, con salario igual por trabajo igual.

Al respecto nuestra Constitución Política del Estado señala en el artículo 55° que: "Los tratados celebrados por el Estado y en vigor, forman parte del derecho nacional". De esta manera, los tratados sobre derechos laborales, ratificados por el Estado peruano, por pertenecer al ordenamiento jurídico interno, son Derecho válido, eficaz y en consecuencia inmediatamente aplicable al interior del Estado.

Entendiéndose que los derechos laborales, reconocidos por nuestra Constitución, deben ser obligatoriamente interpretados de conformidad con los tratados y los convenios internacionales sobre derechos laborales ratificados por el Perú y en concordancia con las decisiones adoptadas por los tribunales internacionales sobre derechos laborales o del trabajador constituidos según tratados de los que el Perú es parte (Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución y artículo VII del Título Preliminar del Nuevo Código Procesal Constitucional).En tal sentido, el ejercicio interpretativo, para determinar el contenido constitucionalmente protegido de los derechos laborales e irrenunciables del trabajador, debe estar obligatoriamente informado por las disposiciones de los tratados internacionales en lo que se refiere a derechos laborales del trabajador y por la interpretación de las mismas realizada por los tribunales internacionales sobre derechos laborales a través de sus decisiones.

En el plano interno, el derecho de igualdad se encuentra recogido en el inciso 2 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, asimismo en el artículo 24° del citado cuerpo de leyes, se establece que "el trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente que procure para él y su familia, el bienestar material y espiritual (...)"; es decir, la remuneración como retribución que recibe el trabajador en virtud del trabajo o servicio realizado para un empleador, debe ser entendida como un derecho fundamental, la misma que debe ser cancelada de manera equitativa y suficiente, atendiendo a las condiciones que existan en cada caso en concreto.

Teniendo en cuenta que el accionante, en su escrito de demanda señala que, existe por parte de la demandada un trato salarial desigual y discriminatorio hacia su persona, por lo cual, resulta importante observar, a efectos de resolver la pretensión planteada, lo que viene sosteniendo el Tribunal Constitucional en reiterada jurisprudencia como la expedida en los expedientes números: 2510-2002-AA, 2553-2007-PA/TC y 25-2007-PI/TC, que la igualdad se encuentra resguardada cuando se acredita la existencia de dos requisitos: a) paridad, uniformidad y exactitud de otorgamiento o reconocimiento de derechos ante hechos, supuestos o acontecimientos semejantes, b) paridad, uniformidad y exactitud de trato o relación intersubjetiva para las personas sujetas a idénticas circunstancias y condiciones. En buena cuenta, la igualdad se configura como un derecho fundamental de la persona a no sufrir discriminación jurídica alguna, esto es, a no ser tratada de manera dispar respecto a quienes se encuentren en una misma situación, salvo que exista una justificación objetiva y razonable para esa diferencia de trato. Asimismo se debe observar los parámetros establecidos por la Sala de Derecho Constitucional y Social de la Corte Suprema establecidos en la Casación N° 1212-2010- PIURA su fecha 27 de mayo del 2011, en donde ha señalado que para determinar la existencia de trato salarial discriminatorio salarial, se debe observar lo siguiente: a) desde cuándo el actor desarrollo funciones que alude, b) si el trabajador comparativo tiene vinculación para realizar algún punto comparativo con el accionante y si son los únicos con quien se puede realizar comparación, c) se ha demostrado

algún supuesto de discriminación salarial que acusa el actor, explicando parámetros objetivo (cargo, tiempo de servicios, funciones y responsabilidades, entre otros) o subjetivos (experiencia profesional, nivel académico, entre otros) que sirvan para definir la controversia.

f) La homologación remunerativa.

Para establecer los criterios de homologación de los Defensores Públicos, Conciliadores, Trabajadores Sociales, Equipo multidisciplinarios, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo, se debe de observar y analizar los presupuestos objetivos y subjetivos que ha establecido nuestra jurisprudencia para determinar la viabilidad o no de tal homologación. En ese sentido, tenemos que la Casación N° 208-2005- Pasco, nuestra Corte Suprema estableció, con carácter de precedente de observancia obligatoria, los criterios a ser tomados en cuenta al momento de comparar la situación de dos trabajadores, y de los cuales se podrá concluir o no si se ha infringido el principio de igualdad con respecto al trato remunerativo; tales criterios vienen a ser:

1) La procedencia del demandante y del homólogo propuesto, con quien se realizan las comparaciones;
2) La categoría o nivel ocupacional al que pertenece el homólogo propuesto y el demandante;
3) La antigüedad laboral en la empresa,
4) Las labores realizadas por el demandante y el homólogo propuesto;
5) Una correcta diferenciación disgregada entre los conceptos remunerativos que se percibe En el caso del demandante y el homólogo propuesto.

Dicho precedente ha sido replicado en multitud de pronunciamientos posteriores, en los cuales la Corte Suprema ha reiterado que las controversias de nivelación entre trabajadores deben merituarse bajo los indicadores establecidos, siendo ejemplo de ello la Casación Laboral 915-2018 Lima, Casación Laboral N° 16927-2013-Lima, Casación N° 3159-2010-Junín, Casación N° 3164-2010-Junín; y del análisis de tales decisiones, se puede extraer que la diferencia remunerativa entre un trabajador y su homólogo, se basa en los siguientes criterios: I) Empresa proveniente, II) Trayectoria laboral, III) Funciones realizadas, IV) Antigüedad en el cargo y fecha de ingreso, V) Nivel académico alcanzado y capacitación profesional, VI) Responsabilidad atribuida, VII) Experiencia y bagaje profesional.

Criterios mínimos que han sido establecidos en la Casación Laboral 208-2005-Pasco y que deben ser tomados en consideración por los jueces al momento de comparar la situación de dos trabajadores, a fin de determinar si entre ellos se ha infringido o no el principio de igualdad de trato en el aspecto remunerativo, más aún si un empleador se encuentra en la potestad de realizar el pago de remuneraciones diferenciadas a sus trabajadores, siempre que dicha diferenciación se otorgue sobre la base de factores legítimos, razonables y objetivos.

En el sétimo considerando de la Casación Laboral 1435-2010- Piura, se señaló:

> "Séptimo: Respecto al extremo demandado de reintegro de remuneraciones en base a la nivelación u homologación con otro u otros trabajadores de la entidad demandada establecer los elementos de juicio que, extraídos a partir de la valoración conjunta y razonada de los medios de prueba aportados al proceso, determinen: **a) desde cuándo la actora desarrolló funciones de limpieza pública, como alude en la demanda; b) si el trabajador que se alude en el Informe de Planillas de fojas noventa y ocho, resulta un parámetro válido para realizar algún punto comparativo con la demandante; y, c) si se ha demostrado algún supuesto de discriminación salarial que acusa la actora, explicando los parámetros objetivos (cargo, funciones y responsabilidades, entre otros) o subjetivos (tiempo de servicios, experiencia profesional, nivel académico, entre otros)** que sirvan para definir este extremo de la controversia, toda vez que la sentencia de primera instancia, en el décimo segundo considerando, no justifica, ni realiza este análisis comparativo, para establecer como homólogo de la demandante al servidor, don Augusto Morales Juárez (parámetro de comparación), al existir diferencias de tiempo de servicios y la posibilidad de ejercicio de cargos diversos durante las relaciones laborales, lo que impide la verificación y motivación al respecto" (el resaltado es nuestro).

En ese sentido, sobre tales factores objetivos y subjetivos, resulta bastante ilustrativo el desarrollo realizado por ZUTA PALACIOS[12] de cada elemento, el cual es el siguiente:

i) **Procedencia de los trabajadores**. - Esta pauta fue señalada debido al carácter especial de la demanda que generó la sentencia, pues se trataba de un trabajador que solicitaba percibir el mismo sueldo que otro a quien consideraba su par, debido a que sus puestos tenían la misma nomenclatura. Luego de revisar el historial laboral de los dos trabajadores, la Corte verificó que ambos procedían de empresas de origen distintas, con una línea de carrera distinta, perfiles distintos y un historial de negociación colectiva distinto. Por este motivo, se señaló la importancia de identificar la procedencia de los trabajadores en comparación, pues ello permitiría identificar otros factores históricos.

ii) **La categoría o nivel ocupacional al que pertenecen ambos trabajadores**.- Los trabajadores no deben solo obedecer a una misma nomenclatura de categoría, sino que dentro de ésta, deben estar calificados en un nivel similar. De lo contrario, difícilmente se podrá establecer que estén comprendidos en un mismo nivel salarial. Es importante destacar que, si un trabajador considera que no está correctamente calificado, deberá iniciar su pedido por una adecuada categorización y luego, de ello podrá discutirse su comparación salarial objetiva con otro trabajador que sea considerado como similar. Como

[12] ZUTA PALACIOS, K. "Evolución de la igualdad Salarial desde la jurisprudencia y normativa, en el Perú" Revista Laborem. Lima, 2023. P. 143-163.

observaremos más adelante, en este punto será sustancial que los empleadores cuenten con una adecuada identificación de las categorías y puestos, así como de las bandas salariales correspondientes, de tal forma que sea más sencillo acreditar el real posicionamiento interno de los trabajadores que son objeto de comparación.

iii) **La antigüedad laboral en la empresa**.- Este concepto busca valorar a la experiencia específica como un factor que, potencialmente podría definir un distinto nivel de aporte por parte del trabajador. Debe entenderse que la antigüedad es distinta a la experiencia general que puede tener una persona. Ambas pueden aportar en mayor o menor medida a los intereses del empleador, dependiendo de los requerimientos de cada puesto. En el caso de la antigüedad, se valora no solo las habilidades, sino, principalmente, el grado de conocimiento que tiene el trabajador respecto a su empleador, sus procedimientos, su cultura, sus objetivos y de las personas que conforman la organización.

iv) **Las labores realizadas por cada trabajador**.- Este elemento es el más importante de todos, pues permite distinguir con claridad si estamos ante trabajadores que realizan tareas objetivamente iguales y el mismo grado de aporte a los objetivos de su empleador. El desempeño de las labores es el vínculo más directo a la valoración del puesto y, por tanto, la más clara evidencia de cuál es la remuneración equitativa relacionada con la prestación que ha sido objeto del contrato de trabajo.

v) **Una adecuada diferenciación disgregada entre los conceptos remunerativos que se perciben ambos trabajadores**.- Cuando hicimos un breve repaso de la remuneración, señalamos que ésta obedece a la contraprestación por el servicio o labor prestada por el trabajador y que puede ser fijada, ya sea de manera individual o a través de convenios colectivos. Sin embargo, ocurre muchas veces que las percepciones de un trabajador pueden estar compuestas por ingresos de distinta fuente. Así, por ejemplo, un trabajador sindicalizado podría percibir conceptos que son acordados por convenio colectivo, o podría haber contado con bonificaciones especiales basadas en peculiaridades muy específicas de su desempeño y que luego pasaron a formar parte de su sueldo básico, como consecuencia una negociación individual o colectiva. Por ello, es muy importante tener en cuenta la evolución histórica de los conceptos percibidos por los trabajadores en comparación y, de ser necesario, disgregar sus remuneraciones hasta tener una amplia claridad de la composición objetiva de la percepción de ambos.

Estando a lo expuesto, corresponde ahora determinar si los Servidores Públicos de la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se encuentra bajo el régimen del contrato administrativo de servicios (CAS) a plazo indeterminado, consistente en a) Defensores Públicos, b) Conciliadores, c) Trabajadores Sociales, d) Equipo multidisciplinarios, e) Asistente Administrativo y f) Auxiliar Administrativo; vienen recibiendo remuneraciones diferenciadas, con sus homólogos, no obstante desempeñar las mismas funciones, para ello tenemos el presente cuadro comparativo:

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE **ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	**PERSONAL CAS HOMÓLOGO**
	CONVOCATORIA CAS 351-2014:	**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 576-2023-MINJUSDH**
Características del puesto	**FUNCIONES:** • Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia. • Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos. • Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada. • Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital. • Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia. • Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede. • Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital. • Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos. • Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Recibir y atender visitas, así como concertar citas para el Director Distrital	**FUNCIONES:** • Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos • Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada • Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital. • Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede • Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos, así como recibir y atender visitas, concretando visitas para el Director Distrital • Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/ 4,064.19 (CUATRO 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).

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	PERSONAL CAS HOMÓLOGO
	CONVOCATORIA CAS 159-2015:	CONVOCATORIA PÚBLICA CAS POR SUPLENCIA Nº 1411-2023-MINJUSDH
Características del puesto	**FUNCIONES:** • Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas. • Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Púb y Acceso a la Justicia. • Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos. • Llevar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u o dependencias. • Realizar trámites interna y externamente, relacionados con el Servicio de Defensa y Acceso Justicia de la Sede asignada. • Mantener la pizarra acrílica de la Sede con el rol de audiencias programadas de la semana. • Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la sede. • Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos. • Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo asignados a la Sede Defensoría Pública y Acceso a la Justicia asignada. • Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital. • Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.	• Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades interna. • Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Def Pública y Acceso a la Justicia asignada • Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de document llevar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Polic otras dependencias. • Realizar trámites interna y externamente relacionados con el Servicio de Defensa Públ Acceso a la Justicia, en la Sede asignada. • Mantener la pizarra acrílica de la Sede con el rol de audiencias programadas de la sem apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sec • Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Púb • Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo asignados a la de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada. • Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital. • Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficina. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/áre
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad	S/. 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO y 19/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE **CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES**:

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	**PERSONAL CAS HOMÓLOGO**
	CONVOCATORIA CAS 174-2015:	**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 748-2023-MINJUSDH**
Características del puesto	**FUNCIONES:** • Tramitar los procedimientos conciliatorios y realizar audiencias de conciliación de acuerdo a ley y su reglamento. • Calificar las solicitudes de conciliación de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas de Dirección. • Orientar al público y absolver consultas de los usuarios respecto de la conciliación extrajudicial • Mantener actualizados los registros y archivos del Centro de Conciliación Gratuito a su cargo. • Apoyar en las supervisiones del dictado de cursos de formación y capacitación de conciliado que dicten los Centros de Formación y Capacitación de Conciliación Extrajudicial en su localid así como la supervisión de los Centros de Conciliación Privados autorizados por el Ministerio Justicia y Derechos Humanos. • Expedir y certificar las copias de las actas de conciliación que le sean requeridas. • Promover y difundir la Conciliación Extrajudicial y el servicio que presta el Ministerio de Justici Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y directivas de la Dirección. • Elaborar reportes mensuales de las estadísticas atendidas de los centros de conciliación que le encarguen.	**FUNCIONES:** • Tramitar los procedimientos conciliadores y realizar audiencias de acuerdo a ley y reglamento • Calificar las solicitudes de conciliación de acuerdo a la normativa vigente y las directivas de dirección • Orientar al público y absolver consultas de los usuarios respecto de la conciliación extrajudic • Apoyar en las supervisiones del dictado de cursos de formación y capacitación de conciliador que dicten los Centros de Formación y Capacitación de Conciliación Extrajudicial en localidad, así como la supervisión de los Centros de Conciliación Privados autorizados por Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Expedir y certificar las copias de las actas de conciliación que le sean requeridas • Promover y difundir la Conciliación Extrajudicial y el servicio que preste el Ministerio de Justic y Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y directivas de la Dirección • Elaborar reportes mensuales de las estadísticas atendidas de los centros de conciliación q se le encarguen • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/áre
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/ 7,064.19 (SIETE 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)

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS,

PARA EL PUESTO DE **DEFENSOR PÚBLICO DE VÍCTIMAS**:

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	PERSONAL CAS HOMÓLOGO
	CONVOCATORIA CAS 359-2015:	CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 363-2018-MINJUS
Características del puesto	**FUNCIONES:** • Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente. • Proporcionar orientación, acompañamiento y patrocinio legal a personas vulneradas en sus derechos a consecuencia de delito o en cualquiera de sus formas. • Realizar una labor preventiva en problemática con reincidencia en el país. • Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad. • Participar en las entrevistas radiales en temas relacionados con la especialidad. • Asumir la orientación y el patrocinio de casos excepcionales y emblemáticos. • Realizar coordinaciones con los hogares de protección o casas refugio, para asegurar la integridad de las víctimas. • Realizar la organización administrativa del Despacho Defensorial. • Participar en las labores de difusión del servicio. • Ingresar la información de los casos a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, así como, brindar información sobre los casos cuando la Dirección Genaral de Defensa Pública y Acceso a la Justicia lo requiera. • Brindar información actualizada sobre los casos patrocinados, cuando la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas lo requiera. • Descargar en las fechas indicadas por la DGDPAJ las atenciones y patrocinios realizados en el mes en el sistema de seguimiento de casos.	**FUNCIONES:** • Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente. • Proporcionar orientación, acompañamiento y patrocinio legal a todas las personas personas vulneradas en sus derechos a consecuencia de delito o en cualquiera de sus formas • Realizar una labor preventiva en problemática con reincidencia en el país. • Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad • Participar en las entrevistas radiales en temas relacionados con la especialidad • Asumir la orientación y patrocinio de casos excepcionales y emblemáticos • Realizar coordinaciones con los hogares de protección o casas refugio, para asegurar la integridad de las víctimas • Realizar la organización administrativa del Despacho Defensorial • Participar en las labores de difusión del servicio. • Ingresar la información de los casos a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, así como brindar información sobre los casos cuando la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia lo requiera. • Brindar información actualizada sobre los casos patrocinados, cuando la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de víctimas lo requiera. • Descargar en las fechas indicadas por la DGDPAJ las atenciones y patrocinios realizados en el mes en el sistema de seguimiento de casos
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/. 7,000.00 (SIETE MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE **DEFENSOR PÚBLICO EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL:**

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	PERSONAL CAS HOMÓLOGO
	CONVOCATORIA CAS 278-2015:	CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 060-2022-MINJUSDH
Características del puesto	FUNCIONES: • Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas. • Brindar patrocinio legal ante todas las instancias policiales, fiscales y judiciales a requerim del Director General, Dirección de Defensa Penal, Dirección Distrital o Funcionario que haga veces coordinación distrital y/o responsable de sede; a efecto que preste el servicio de Def Pública Penal. • Apoyar en el patrocinio y ejecución de trámites legales en los Establecimientos Penitencia para la obtención de beneficios penitenciarios, gracias presidenciales y traslado de condene extranjeros a su país de origen. • Apoyar en las diligencias de los menores infractores cuando corresponda, según requerimi del usuario, Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial. • Participar de las campañas de difusión del servicio de Defensa Pública cuando éstas implementen para la difusión de las actividades propias de este servicio. • Analizar los expedientes y carpetas de los procesos para desarrollar estrategias de def técnica en cada caso. • Participar en las diligencias y audiencias programadas por el órgano jurisdiccional y/u dependencias relacionadas con el sistema de justicia penal o a solicitud de la Dirección Dist las mismas que podrían realizarse los días sábados, domingos o feriados. • Efectuar la organización administrativa del Despacho Defensorial. • Asistir al turno defensorial de manera rotativa según corresponda. • Realizar visitas a sus patrocinados en los establecimientos penitenciarios (procesad sentenciados) y/o centros juveniles de diagnostico y rehabilitación, e informar sobre el estad sus procesos, con una frecuencia mínima de una vez por semana. • Efectuar el ingreso de la información de los casos asignados a los sistemas informáticos co que cuente la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.	FUNCIONES: • Brindar patrocinio legal en todas las instancias policiales, fiscales y judiciales a requerimien Director General, Dirección de Defensa Penal, Dirección Distrital o funcionario que hag veces Coordinación Distrital y/o Responsable de Sede; a efecto que preste el servic Defensa Pública Penal. • Apoyar en el patrocinio y ejecución de trámites legales en los Establecimientos Penitenc para la obtención de beneficios penitenciarios, gracias presidenciales y traslado de conde extranjeros a su país de origen. • Analizar los expedientes y carpetas de los procesos para desarrollar estrategias de de técnica en cada caso • Apoyar en las diligencias de los menores infractores cuando corresponda, según requerir del usuario, Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial. • Participar en las diligencias y audiencias programadas por el órgano jurisdiccional y/u dependencias relacionadas con el sistema de justicia penal o a solicitud de la Dirección Di inclusive por el órgano constitucional, las mismas que podrían realizarse los días sáb domingos o feriados. • Asistir al turno defensorial de manera rotativa según corresponda. • Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas • Efectuar la organización administrativa del Despacho Defensoría • Realizar visitas a sus patrocinados en los establecimientos penitenciarios (procesad sentenciados) y/o centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación e informar sobre el esta sus procesos, con una frecuencia mínima de una vez por semana. • Participar de las campañas de difusión del servicio de Defensa Pública cuando ésta implementen para la difusión de las actividades propias de este servicio • Efectuar el ingreso de la información de los casos asignados a los sistemas informáticos c que cuente la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/. 7,000.00 (SIETE MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE **PSICÓLOGO FORENSE:**

	PERSONAL CAS EN DESVENTAJA REMUNERATIVA	**PERSONAL CAS HOMÓLOGO**
	CONVOCATORIA CAS 250-2016:	**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 758-2023-MINJUSDH**
Característic as del puesto	**FUNCIONES:** • Brindar apoyo y asesoría técnico pericial a los Defensor Públicos a nivel nacional par elaboración y sustento de estrategias de defensa, así como para la obtención, interpreta aplicación y refutacón de pruebas científicas en los casos de esterilizaciones forzadas, asi c dentro del servicio de Defensa Pública. • Absolver consultas técnico periciales sobre su especialidad y de ser el caso participar c perito departe. • Porponer y ejecutar programas de capacitación y reuniones de trabajo en cuanto a la preven de violencia familiar, trata de personas y otros problemas sociales vinculados a los servicios brinda la Defensa Pública. • Proponer Directivas y Lineamientos, referentes al servicio de Psicología Forense. • Informar mensualmente a la Dirección Distrital donse encuentre asignado, el asesoramiento técnico de su especialidad brindada a los Defensores Públicos a nivel nacional. • Emitir Informes sobre las Pericias formuladas, en casos de esterilizaciones forzadas y otros prop de la Defensa Pública, pudiendo ser explicadas y ratificadas.	**FUNCIONES:** • Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de los/las Defensores/as Públicos/as, y en informe correspondiente, según su especialidad • Brindar apoyo técnico mediante asesorías y/o consultas, según su especialidad, an requerimiento de los/las Defensores/as Públicos para la elaboración y sustento de su estra de defensa, así como la obtención, aplicación y refutación de pruebas específicas en los c a su cargo. • Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para participar en ratificaciones, juicios c y debates periciales de su autoría • Desarrollar estudios e investigaciones, emitiendo informes Psicológicos que contribuy fortalecimiento de los servicios periciales de la Defensa Pública • Apoyar a las Direcciones Distritales en las atenciones de peritajes que soliciten, cuanc cuenten con profesionales de la especialidad requerida • Participar como Perito Psicólogo Forense, en el fortalecimiento de los conocimientos de lo Defensores/as Públicos/as a nivel nacional • Intervenir activamente en las labores de difusión del servicio de su especialidad • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/
Remuneració n mensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/ 7,064.19 (SIETE 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)

Como se verifica, los servidores públicos que despeñan funciones como Defensores Públicos, Conciliadores, Trabajadores Sociales, Equipo multidisciplinarios, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo, desempeñan todos, las mismas funciones; sin embargo, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en sus recientes convocatorias viene haciendo distinción en cuanto se refiere a sus remuneraciones sin que exista una razón objetiva ni razonable para que se haga esa diferenciación remunerativa,

Por lo que a efectos de corregir esta inequidad que representa una práctica discriminatoria, debe autorizarse la homologación de sus remuneraciones con los servidores que a la fecha vienen gozando mejores condiciones laborales.

Corresponde tener en cuenta que la igualdad es un derecho reconocido expresamente en los artículos 2°, 22°, 23°, 24° y 26° de la Constitución Política, derecho que si bien no es absoluto, sino que permite ciertos actos de diferenciación – es decir que se encuentren justificados en causas objetivas y razonables, pero no permite actos **discriminatorios o injustificados,** conforme lo ha establecido el Tribunal Constitucional en: **i)** La STC N° 5238-2011-AA (fundamento 4) " (..) *este derecho no garantiza que todos seamos tratados igual siempre y en todos los casos. Puesto que la igualdad presupone el trato igual a lo que es igual y desigual a lo que no lo es(..);* **ii)** La STC N° 2974-2010-AA (fundamento 7) establece que la igualdad es *"un derecho fundamental, es también un principio rector de la organización del Estado Social y Democrático de Derecho y de la actuación de los poderes públicos. Como tal comporta que no toda desigualdad constituye necesariamente una discriminación, pues no se proscribe todo tipo de diferencia de trato en el ejercicio de los derechos fundamentales; la igualdad solamente será vulnerada cuando el trato desigual carezca de una* ***justificación objetiva y razonable.***

A mayor abundamiento se debe tener presente *el* Principio de Proporcionalidad, el Tribunal Constitucional a través de la Sentencia N° 0045-2004-PI/TC ha establecido que este principio sirve *"para examinar el supuesto concreto de una eventual contravención del derecho-principio de igualdad"*, y plantea los siguientes pasos, que deben ser evaluados en atención del presente caso: **a)** Determinación del tratamiento legislativo diferente (la intervención en la prohibición de discriminación; **b)** Determinación de la "intensidad" de la intervención en la igualdad. - el trato salarial desigual, entre trabajadores que comparten caracteres esenciales de su trabajo, afectando un **derecho fundamental** de la **remuneración equitativa y suficiente**, expresamente reconocido en el **artículo 24** de la Constitución Política, ya que el actor ha percibido una remuneración inferior a la que percibe su homologo; **c)** Determinación de la finalidad del tratamiento diferente. - con la diferencia **remunerativa injustificada**, la entidad demandada ha eludido parte de la remuneración que le correspondía al actor. **d)** Examen de idoneidad, por todo lo expuesto, el trato desigual donde el actor se ha visto afectado, no resulta idóneo, sino por el contrario es arbitrario. **e)** Examen de necesidad: los argumentos alegados por la demandada, no constituyen criterios de diferenciación en el otorgamiento de la remuneración que están estrechamente vinculados con la prestación misma, pues no denotan la necesidad o justificación para incurrir en discriminación salarial entre trabajadores que realizan **igual trabajo**, mereciendo **igual trato** en el otorgamiento de sus remuneraciones disimiles. **f)** Examen de proporcionalidad en sentido estricto o ponderación. - el trato salarial desigual a la luz de las condiciones **objetivas y comunes** entre el actor y su homólogo

no satisface la proporcionalidad, pues la diferencia entre una y otra remuneración, resultando ilógico pretender establecer una diferencia en su percepción.

Finalmente se debe señalar que esta iniciativa legal recoge el pedido de los trabajadores de la Defensa Pública, impulsados por los trabajadores de la región Ayacucho, con conocimiento y coordinación de la Federación Nacional de Trabajadores de la Defensa Pública, se nutre de las experiencias homólogas de la organización y funciones de las Direcciones Distritales de la Defensa Pública a nivel nacional, así como teniendo en cuenta que este cambio en la organización constituye una reforma pendiente a cargo del Sector Justica en el contexto de la reforma procesal peruana.

Por ello, es necesario establecer medidas garantistas a fin de resguardar los derechos de los trabajadores de forma razonable con alcance nacional. De la misma manera, y atendiendo a la demanda de los trabajadores de la Defensa Pública, quienes cansados de los constantes atropellos de sus derechos laborales se han organizado en sindicatos y formado la Federación Nacional de Trabajadores de la Defensa Pública, que busca la legítima restitución de los derechos laborales; por lo que el presente proyecto de ley propone que todo personal que labora en esta entidad sea homologada en sus remuneraciones,

II. EFECTOS DE LA VIGENCIA DE LA NORMA SOBRE LA LEGISLACIÓN NACIONAL

El proyecto de ley se ajusta al marco constitucional y legal, así como a convenios y tratados internacionales, donde el Estado peruano es parte. Al mismo tiempo, fortalece el sistema de acceso a la justicia a las personas más necesitadas, toda vez que permite que los servidores públicos de la Defensa Pública tengan condiciones de igualdad salarial entre los mismos servidores públicos, quienes desempeñan iguales funciones en defensa de las personas más necesitadas.

El numeral a) del artículo 28° de nuestra Constitución Política del Estado prohíbe de manera expresa todo tipo de discriminación en una relación laboral y atendiendo que en la actualidad existen defensores públicos quienes al amparo de las normas señaladas precedentemente están iniciando sendos procesos judiciales demandando su derecho a ser homologados, así como, de sus reintegros, obtenido mediante sentencias judiciales el reconocimiento de sus derechos laborales por ser de justicia.

A fin de no vulnerar el principio de igualdad laboral sin discriminación alguna, corresponde al Congreso de la República, reivindicar los legítimos derechos de los defensores públicos.

III. ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO:

La presente iniciativa legislativa no generará costos o gasto público adicional al asignado al presupuesto asignado a cada entidad. De aprobarse esta iniciativa permitirá como beneficio eliminar de nuestro sistema laboral, específicamente del régimen laboral CAS una situación

inconstitucional y de total inequidad en contra de servidores que no reciben una retribución justa al trabajo realizado como si lo hacen otros servidores del mismo régimen laboral pese a tener el mismo cago o realizar las mismas labores.

Esta norma una vez aprobada beneficiará de manera progresiva a un importante número de trabajadores del régimen CAS del sector público que perciben las remuneraciones más bajas en el Estado.

Permitirá acercar la normativa laboral a los preceptos constitucionales legitimando la actuación del Estado en esta materia.

IV. VINCULACIÓN CON LA AGENDA LEGISLATIVA Y CON LAS POLÍTICAS DEL ACUERDO NACIONAL

Respecto a su relación con la Agenda Legislativa del Periodo Anual de Sesiones 2023 — 2024, aprobada por Resolución Legislativa del Congreso N° 002-2023-2024- CR, la iniciativa se vincula con en el objetivo II. Equidad y Justicia social, en la Política de Estado 14. Acceso al empleo pleno, digno y productivo y en los Temas, 63. Modificación y Desarrollo de la normativa laboral vigente; y 64. Mejora en los derechos laborales, y 69. Equiparación de derechos laborales.

La presente iniciativa legislativa se enmarca en la Política de Estado del Acuerdo Nacional 14. Acceso al Empleo Pleno, Digno y Productivo, respecto a la cual el Acuerdo Nacional establece el compromiso de "...mejorar la calidad del empleo, con ingresos y condiciones adecuadas, y acceso a la seguridad social para permitir una vida digna." Asimismo, establece como objetivo que el Estado: (i) fomentará la eliminación de la brecha de extrema desigualdad entre los que perciben más ingresos y los que perciben menos; y (I) garantizará la aplicación del principio de igual remuneración por trabajo de igual valor, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión, condición económica, edad o de cualquier otra índole. Es decir, como se puede apreciar, el Acuerdo Nacional ha recogido dentro de las políticas a implementar, precisamente erradicar toda forma de inequidad referida a diferente tratamiento remunerativo pese a realizar las mismas labores.

Lima Mayo del 2024

ANEXOS:

1) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
   a) CONVOCATORIA CAS 351-2014:
   b) CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 576-2023-MINJUSDH

2) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

   a) CONVOCATORIA PÚBLICA CAS POR SUPLENCIA Nº 1411-2023-MINJUSDH
   b) CONVOCATORIA CAS 159-2015:

3) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES.

   a) CONVOCATORIA CAS 174-2015:
   b) CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 748-2023-MINJUSDH

4) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE DEFENSOR PÚBLICO DE VÍCTIMAS.

   a) CONVOCATORIA CAS 359-2015:
   b) CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 363-2018-MINJUS

5) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE DEFENSOR PÚBLICO EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL.

   a) CONVOCATORIA CAS 278-2015:
   b) CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 060-2022-MINJUSDH

6) CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL REALIZADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL PUESTO DE PSICÓLOGO FORENSE.

   a) CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 758-2023-MINJUSDH
   b) CONVOCATORIA CAS 250-2016:

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 351-2014-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Asistente Administrativo para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (Junín - Ayacucho)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	N° DE VACANTES
Junín	Junín	01
Ayacucho	Ayacucho	01

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

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.
- Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ".
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Egresado de la carrera técnica de Secretariado (Acreditar con constancia y/o certificado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de ofimática a nivel básico (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada)
Experiencia	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año (Acreditar con constancia y/o certificado). • Experiencia no menor de un (01) año como técnico, apoyo, auxiliar o asistente en materia administrativa, o puestos similares (Acreditar con constancia y/o certificado).

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

Competencias	• Adaptabilidad-Flexibilidad • Iniciativa • Comunicación • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Productividad • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad para aprender • Colaboración • Compromiso

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	• Copia del Certificado y/o Constancia de *EGRESADO* de la CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO, debidamente sellada y firmada por la Autoridad competente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento requerido, de ser el caso. • Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento requerido, de ser el caso.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional. • Para el caso de *Experiencia Laboral*: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las prácticas pre-profesionales.

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- ***No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite***.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada.
- Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital.
- Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede.
- Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital.
- Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos.
- Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Recibir y atender visitas, así como concertar citas para el Director Distrital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Sede Seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	Del 27 al 31 de octubre del 2014
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números y visado, y presentado en sobre cerrado.	Del 27 de octubre al 04 de noviembre del 2014
	La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores.	
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	05 de noviembre del 2014
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista. Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	06 de noviembre del 2014
5	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Curricular.	Del 07 al 10 de noviembre del 2014
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	11 de noviembre del 2014
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de noviembre del 2014

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS",*** la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".***

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:

- El puntaje máximo es de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como ***NO APTO***.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada ***DESIERTA***.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:

   - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
   - Copia de Documento Nacional de Identidad – ***DNI VIGENTE***
   - Anexo Nº 03: Ficha de Postulación
   - Anexo Nº 04 : Modelo de Índice
   - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
   - Anexo Nº 05 – Declaración Jurada del postulante

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de ***imprimirlos, llenarlos, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números***, de lo contrario el postulante quedará ***DESCALIFICADO*** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. ***El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente*** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), ***así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación***, será declarado ***DESCALIFICADO***.

4. Se ***DESCALIFICARÁ*** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

5. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará ***DESCALIFICADO*** del proceso de selección.

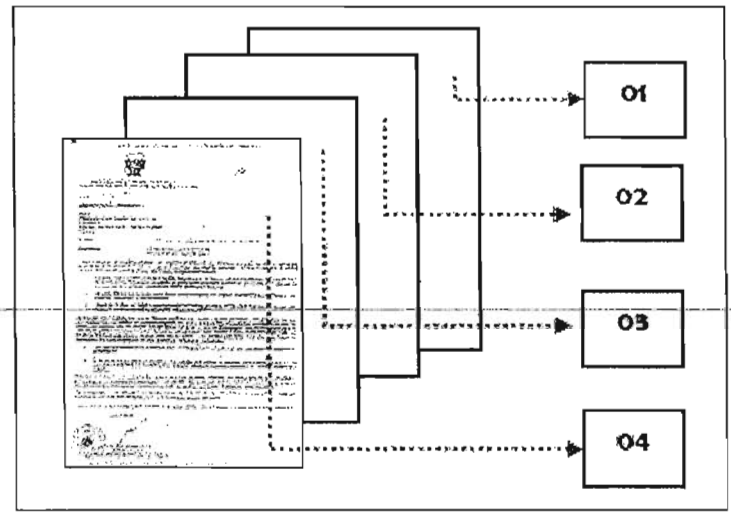
6. ***La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado*** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

caso), ***deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento***, de lo contrario el postulante quedará ***DESCALIFICADO*** del proceso de selección.

7. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará ***DESCALIFICADO*** del proceso de selección.

8. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



9. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

10. Corresponderá calificar a los postulantes como ***APTOS*** o ***NO APTOS***. Siendo los postulantes considerados como ***APTOS*** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

11. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

12. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

13. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

14. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS Nº - 2014/MINJUS

- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: _____

- DIRECCIÓN DISTRITAL / SEDE (el postulante registrará la DIRECCIÓN DISTRITAL / SEDE a la cual postulará):

_____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- Nº DNI: _____

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

X. 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 de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

CONCURSO DE CAS N° 351-2014-MINJUS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA (JUNÍN - AYACUCHO)

RESULTADOS FINALES

DIRECCION DISTRITAL / SEDE: JUNIN

N°	POSTULANTE	RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (60%)	RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL (40%)	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1	OLIVERA PAREDES CECILIA	60.00	38.00	0.00	98.00	0.00	98.00	GANADOR
2	CAHUANA MUÑOZ VILMA MIRIAM	60.00	19.00	0.00	79.00	0.00	79.00	DESAPROBADO (*)
3	CAUCHOS ANCCASI LIZ ROXANA	NO SE PRESENTÓ A LA ENTREVISTA PERSONAL						

(*) POSTULANTE NO OBTUVO LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA DE 28.00 PUNTOS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2014-MINJUS/OGA.

DIRECCION DISTRITAL / SEDE: AYACUCHO

N°	POSTULANTE	RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (60%)	RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL (40%)	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1	CANCHO ATAUCUSI ADELFA	60.00	37.00	0.00	97.00	0.00	97.00	GANADOR
2	CHIPANA ALIAGA LUZ VELY	60.00	35.00	0.00	95.00	0.00	95.00	ACCESITARIO
3	GASPAR AGUILAR LUCY	60.00	34.00	0.00	94.00	0.00	94.00	
4	CIRIACO QUINCHO ELIZABETH YULIANI	60.00	32.00	0.00	92.00	0.00	92.00	
5	CASTAÑEDA BAUTISTA MIRIAM	NO SE PRESENTÓ A LA ENTREVISTA PERSONAL						

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

K. A. M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 20140564

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente **N° 20131371617**, con domicilio en calle Scipión Llona N° 350, en la ciudad de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, representado por la Lic. **APAZA MINI KARINA LIZETTE**, identificada con Documento Nacional de Identidad **N° 10652829**, en su calidad de Jefa de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ministerial N° 0127-2010-JUS, del 08 de junio del 2010, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **CANCHO ATAUCUSI, ADELFA**, identificado con Documento Nacional de Identidad **43185785** y Registro Único de Contribuyente **10431857851**, con domicilio en Prolongacion San Martin N° 550, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga y departamento de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Asistente Administrativo en la unidad orgánica y /o área Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 351-2014-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 17 de Noviembre del 2014 y concluye el día 31 de Diciembre del 2014 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **S/. 2,500.00 Nuevos Soles (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)**, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

K. A. M.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
EL TRABAJADOR prestará los servicios en Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR
Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

K. A. M.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

K. A. M

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE
La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO
Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 14 días del mes de Noviembre del 2014.

ENTIDAD
KARINA LIZETTE APAZA MINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Karina L. Apaza Miní
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

Escaneado con CamScanner

ANEXO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº 20140564

ACTIVIDADES A REALIZAR CONFORME AL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE LA CONVOCATORIA 351-2014-MINJUS:

- Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada.
- Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital.
- Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede.
- Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital.
- Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos.
- Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Recibir y atender visitas, así como concertar citas para el Director Distrital.

EL TRABAJADOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

K. A. M

Escaneado con CamScanner

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Diciembre - 2014

Código	: 021842	**Cargo**	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre	: CANCHO ATAUCUSI ADELFA	**Num. Cuenta**	: 22017549835006 - BANCO DE CREDITO DEL PERU S.A.A.
Nro. Doc. Ident.	: 43185785	**Reg. Pensión**	: AFP PRIMA
Compensación	: 2,500.00	**CUSPP**	: 313200ACACU0
Fecha Inicio Contrato	: 17/11/2014	**Oficina**	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
CONTRAPRESTACION NETA	2,500.00	PRIMA - COMISION MXTA(1.51%)	37.75	ESSALUD	102.50	TOTAL INGRESOS	2,500.00
		PRIMA - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	250.00			TOTAL EGRESOS	318.50
		PRIMA - PRIMA DE SEGUROS(1.23%)	30.75			TOTAL NETO	2,181.50

CANCHO ATAUCUSI ADELFA

DNI : 43185785

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 576-2023-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo indeterminado, a través del Proceso de Selección CAS N° 576-2023-MINJUS a (01) un profesional para ocupar el puesto vacante de: Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31728 - Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas. Según el artículo 36° de la mencionada Ley se aprueba el Financiamiento de los servicios de defensoría legal y reinserción social de jóvenes.
- 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.

- Directiva Nº 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 aprobada con Resolución de Secretaría General N°038-2020-JUS y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°059-2023-JUS.
- 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 N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR Nº 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 Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Directiva N° 001-2022-Servir-GDSRH 'Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público' y su guía.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Egresado de la carrera de Secretariado o Administración o Computación o Contabilidad (Técnica Básica de 1 a 2 años hasta nivel Universitario) (Acreditar con copia de la constancia de Egresado).
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• Curso de gestión pública o administración pública o trámite documental o asistente de gerencia o archivo. (Acreditar con constancia y/o certificado).
Conocimientos	• **Conocimientos técnicos** (*): Conocimientos Técnico en Técnicas de archivo, secretariado, gestión pública y trámite documentario. • **Conocimiento de Ofimática** (*): - 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 intermedio
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado. (nivel mínimo de Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo o su equivalencia) (Acreditar con constancia, certificado)
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Capacidad de Análisis y Síntesis • Trabajo en Equipo • Tolerancia a la Presión

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3).

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	• Copia de la constancia de Egreso
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.
Conocimientos	• Conocimientos Técnico en Técnicas de archivo, secretariado, gestión pública y trámite documentario • Los conocimientos de 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. ***No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3)***
Experiencia	• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, 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 caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), <u>solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio</u>, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • 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 resoluciones por designación o similar, <u>deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación.</u> Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, 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.

	• Para el caso de ***experiencia laboral:*** - 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 "**Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** 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 **experiencia laboral general** 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 y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - (**) Es necesario que el **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).** - 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 ***experiencia específica:*** - 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	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica 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 su modificatoria, aprobadas con Resolución de Secretaría General N°0038-2020-JUS y Resolución de Secretaría General N°0059-2023-JUS respectivamente , el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos
- Realizar el registro y consolidación de los casos asignados por la Defensa Pública y Acceso a la Justicia en forma diaria y ordenada
- Llevar un registro de trámite documentario donde conste la recepción de los documentos remitidos a la Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Consolidar la información estadística remitida por los Defensores Públicos para la evaluación de la Dirección Distrital.
- Prestar soporte administrativo y secretarial general a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede
- Atender y derivar consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos, así como recibir y atender visitas, concretando visitas para el Director Distrital
- Recepcionar, distribuir y conservar la documentación relativa a la labor de los Defensores Públicos y de la sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de DGDPAJ (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a las diferentes Sedes de la Dirección)
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	**Contrato a Plazo Indeterminado** El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10° del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 (CUATRO 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	• 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. • La jornada laboral será en horarios rotativos, distribuidos en tres (03) turnos por día, en cualquiera de los siete (07) días de la semana, cumpliendo una jornada máxima de cuarenta (40) horas semanales, las mismas que serán determinadas por la Dirección Distrital correspondiente, según la necesidad del servicio. • Asistencia al turno defensorial y/o realización de diligencias

	inaplazables solicitadas por los operadores jurídicos, asimismo, cuando se realicen charlas y/o campañas para la difusión del servicio de acuerdo a su especialidad fuera de la jornada laboral, las cuales estarán sujetas a compensación.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14/ 07 /2023	OGRRHH
	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	14/ 07 /2023	OGRRHH
	CONVOCATORIA		
1	**Publicación y Difusión de la Convocatoria** en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Bolsa de Trabajo Institucional: https://www.gob.pe/minjus , Sección Trabaja con nosotros: https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	17/07/2023 AL 01/08/2023	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.** *El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera:* **(XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante. Tener en cuenta de no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (°), (/), (*), (,), (acentos), (-), (_).**	01/08/2023	POSTULANTE
	SELECCIÓN		
3	**Publicación de Relación de Postulantes** Relación de postulantes de cada convocatoria para rendir la Evaluación Técnica (Virtual). Publicación de resultados: vía web, https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	4/08/2023	OGRRHH
4	***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 de cada convocatoria 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.	08/08/2023 al 10/08/2023	OGRRHH
5	**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.	10/08/2023	OGRRHH

6	**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:** a. Rótulo de presentación b. Anexo N° 4 Carta de Postulación firmada c. Copia de DNI d. Anexo N° 3 Ficha de Postulación firmada e. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria f. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada g. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. ***La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas6@minjus.gob.pe, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, del único día de presentación.*** ***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).*** **En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° XX - Apellidos y Nombres del postulante.** ***Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis***	11/08/2023	OGRRHH
7	**Evaluación curricular**	14/08/2023 al 16/08/2023	OGRRHH
8	**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.	17/08/2023	OGRRHH
9	**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.	18/08/2023 al 23/08/2023	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
10	**Publicación de RESULTADOS FINALES** vía web: www.gob.pe/minjus, Sección de Convocatorias de Trabajo.	24/08/2023	OGRRHH
11	Suscripción del Contrato	25/08/2023, 28/08/2023 y 31/08/2023	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, las mismas 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
Registro de postulantes a través de la ficha de postulación.	0	0	0
Evaluación técnica	40	30	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 al Registro de postulantes a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS

- El registro de postulantes se realizará a través del **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**, en el cual deberá consignar correctamente los datos solicitados en el mencionado Sistema.
- Es responsabilidad del postulante, la **correcta declaración del correo electrónico en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 declare de manera incorrecta su correo electrónico, no será responsabilidad de la OGRRHH.
- Para los casos en los cuales corresponda indicar Dirección Distrital y Sede, deberá consignarlo correctamente en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS, según lo indicado en cada convocatoria, caso contrario no será considerado en la lista de postulantes de dicha convocatoria.
- 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).
- 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). La información detallada en la Ficha de postulación, será evaluada posteriormente en la etapa de evaluación curricular.
- **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), (-), (_).

- La OGEC realizará la publicación de la lista de postulantes a través portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la información correspondiente para la siguiente fase.

III. En cuanto a la Evaluación Técnica

- La evaluación técnica constará de veinte preguntas objetivas, para la cual se tomará en consideración quince preguntas del Balotario remitido por el área usuaria y cinco preguntas sobre cultura general y/o institucional y/o afín del balotario administrado por la OGEC. Dicha evaluación permitirá medir los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. (El balotario es preguntas es el insumo para la elaboración de las evaluaciones técnicas).
- 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 de cada convocatoria se les remitirá a través de correo electrónico **(correo declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS),** 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 el **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 OGRRHH.
- El ingreso de los/las postulantes a la plataforma se realizará con 15 minutos de anticipación de la hora señalada para el inicio de la Evaluación Técnica, no permitiéndose el ingreso en un horario posterior a lo indicado en la Publicación de Registro de postulantes a través de Ficha de Postulación.
- 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, con la indicación "NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN TÉCNICA"
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje a partir de treinta (30) puntos, será calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio serán calificados como DESAPROBADOS/AS, y quedarán automáticamente DESCALIFICADOS/AS de la convocatoria CAS.
- En el caso que todos/as los/las candidato/as obtengan un puntaje inferior a treinta (30) puntos o no se presente ningún candidato, 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, lo cual incluye la presentación de los documentos (expediente) del/de la candidato/a, se hará de modo **Virtual,** a través de la dirección de correo electrónico que se indica en el cronograma, desde **las 00:00 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 OGRRHH.

  - 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- FLORES TORRES, JUAN CARLOS.

- Los documentos deben incluirse 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:

SEÑORES: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONVOCATORIA DE CAS N° - 2023/MINJUSDH
- NOMBRE DEL PUESTO:
_____
- DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN *(DE CORRESPONDER):*
_____
- NOMBRES Y APELLIDOS:
_____
- N° DNI: _____

  - 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.

- En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos de conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos (de corresponder), los cuales deben declararse correctamente en el Anexo N° 03 – Ficha de postulación. De no declarar dichos conocimientos correctamente, siendo estos requisitos mínimos para el puesto, serán declarados como DESCALIFICADOS/AS.
- 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**.
- 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, 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 trabaja con nosotros, 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 u otras.
- 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 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 lo señalado en la publicación de resultados finales).
- 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 contractual[1].
- 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 (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.

[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.

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

La modalidad que se ha considerado para este puesto es de Trabajo presencial, la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo en el MINJUSDH (Según la Dirección Distrital o sede que corresponda).

XI. Consideraciones importantes

- El presente proceso de selección se regirá 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 Trabaja con nosotros.

  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS 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 a uno de los siguientes Correos electrónicos:

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

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 159-2015-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Auxiliares Administrativos para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (Santa – Pasco – Huánuco – Ancash Junín – Ayacucho - Huancavelica)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de Cuarenta y Dos (42) Auxiliares Administrativos para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección Distrital	Sede	N° de Vacantes
SANTA	SANTA	2
PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	1
	PASCO	1
HUANUCO	HUANUCO	1
ANCASH	HUARI	1
	HUAYLAS CARAZ	1
JUNÍN	CHANCHAMAYO – PICHANAKI – SAN ROMÁN – PERENÉ	1
	CONCEPCIÓN	1
	CHUPACA	1
	JAUJA	1
	JUNÍN	1

	PASCO – OXAPAMPA	1
	PASCO – OXAPAMPA – VILLARICA	1
	PASCO – OXAPAMPA – PUERTO BERMUDEZ	1
	SATIPO	1
	SATIPO – SAN MARTÍN DE PANGOA	1
	SATIPO – MASAMARI	1
	TARMA – LA MERCED	1
	TARMA – ACOBAMBA	1
	TAYACAJA - PAMPAS	1
	TAYACAJA – COLCABAMBA	1
	YAULI – LA OROYA	1
	CHILCA	1
	ALEGRA – HUANCAYO	1
	HUANCAYO	1
	CHANCHAMAYO	1
AYACUCHO	CANGALLO	1
	VICTOR FAJARDO	1
	HUAMANGA	1
	VINCHOS	1

	HUANCASANCOS	1
	SUCRE	1
	LA MAR – SAN MIGUEL – CHUNGUI	1
	KIMBIRI (VRAEM) – AYNA – SAN FRANCISCO	1
	CHURCAMPA	1
	VILCASHUAMÁN	1
	PICHARI	1
	LUCANAS – PUQUIO	1
	PARINACOCHAS – CORA CORA	1
	PAUCAR DEL SARA SARA	1
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

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.
- Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos"
- Directiva Nº 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia"
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><th>REQUISITOS MÍNIMOS</th><th>DETALLE</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>• Estudios técnicos o universitarios, concluidos o en curso (Acreditar con Constancia y/o Certificado).</td></tr>
<tr><td>Conocimientos para el puesto y/o cargo</td><td>• Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):
<table>
<tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th>Nivel de Dominio</th></tr>
<tr><th>Básico</th></tr>
<tr><td>Word</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Power Point</td><td>x</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>• Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
• Experiencia laboral mínima de un (01) año, como técnico, apoyo, auxiliar o asistente en materia administrativa o en puestos similares., en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</td></tr>
<tr><td>Competencias</td><td>• Compromiso
• Responsabilidad
• Vocación de Servicio
• Adaptabilidad – flexibilidad
• Comunicación
• Orientación a Resultados
• Productividad
• Compromiso
• Trabajo en Equipo
• Colaboración</td></tr>
</table>

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	• Copia de constancias y/o certificados que acrediten su condición de Egresado ó Estudiante en las carreras técnicas o universitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, ***obligatoriamente*** de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel ***básico*** : ✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos, o ✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos.

	Debe acreditarse el conocimiento de los ***tres (03) programas*** requeridos.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional. • Para el caso de ***experiencia laboral***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las prácticas pre-profesionales.
Observaciones	• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. • El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- Llevar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u otras dependencias.
- Realizar trámites interna y externamente, relacionados con el Servicio de Defensa y Acceso a la Justicia de la Sede asignada.
- Mantener la pizarra acrílica de la Sede con el rol de audiencias programadas de la semana.
- Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la sede.
- Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos.
- Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo asignados a la Sede de Defensoría Pública y Acceso a la Justicia asignada.
- Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital.
- Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Sede Seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31 de julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. • Trabajo de Campo Permanente.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº 20151513

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente **Nº 20131371617**, con domicilio en calle Scipión Llona Nº 350 - Miraflores, en la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Sr. **PEREZ ROMERO ANDRES**, identificado con Documento Nacional de Identidad **Nº 15344654**, en su calidad de Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ministerial Nº 0127-2010-JUS, del 08 de junio del 2010, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **ALARCON CALDERON, BETTY**, identificado con Documento Nacional de Identidad **42023441** y Registro Único de Contribuyente **10420234410**, con domicilio en Jirón Bolivar S/n, distrito de Sancos, provincia de HUANCA SANCOS y departamento de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Auxiliar Administrativo en la unidad orgánica y /o área Auxiliar Administrativo, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 159-2015-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 04 de Junio del 2015 y concluye el día 31 de Julio del 2015 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. 2,000.00 Nuevos Soles (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
A. P. R.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
EL TRABAJADOR prestará los servicios en Direccion General De Defensa Publica Y Acceso A La Justicia. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR
Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 01 03 días del mes de Junio del 2015.

ENTIDAD
ANDRES PEREZ ROMERO
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

Escaneado con CamScanner

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS POR SUPLENCIA Nº 1411-2023-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA - ANCASH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de la Dirección General de Defensa Publica y Acceso a la Justicia, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	Nº DE VACANTES
ANCASH	ANCASH	01
TOTAL		01

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.
- Directiva Nº 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.
- 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 N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR Nº 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 Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021- PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021- PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM
- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Egresado de la carrera técnica básica (1 o 2 años) en Administración y/o Computación y/o Informática y/o Secretariado. (Acreditar con constancia y/o certificado).
Conocimientos	• Conocimiento en Administración básica. (*) Conocimiento en Técnicas de Archivo. (*) Conocimientos en Secretariado y Redacción. (*) • Conocimiento de Ofimática (*): - 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	• Experiencia general laboral mínima de un (01) año, ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de un (01) año, ya sea en el sector público o privado desempeñando funciones administrativas (Nivel mínimo como auxiliar o asistente administrativo) (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo).
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Conciencia Social y organizacional • Pensamiento Analítico • Trabajo en Equipo • Tolerancia a la Presión

(*) 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).

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	• Copia de la constancia de egreso

Conocimientos	• Conocimiento en Administración básica, Conocimiento en Técnicas de Archivo, Conocimientos en Secretariado y Redacción. • 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. ***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).***
Experiencia	• 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 caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • 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. • Para el caso de ***experiencia laboral:*** - 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 "**Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** 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 **experiencia laboral general** para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto

	Supremo Nº 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 **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)**. - 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 ***experiencia específica:*** - 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	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

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:

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada
- Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos y llevar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u otras dependencias.
- Realizar trámites interna y externamente relacionados con el Servicio de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en la Sede asignada.

- Mantener la pizarra acrílica de la Sede con el rol de audiencias programadas de la semana y apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede.
- Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos.
- Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo asignados a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada.
- Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital.
- Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.
- 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	De acuerdo a la sede seleccionada (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a las diferentes Sedes de la Dirección)
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	**Contrato a plazo Determinado por Suplencia** Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato Fin: Hasta el 31.12.2023 o hasta la fecha de reincorporación del servidor que se encuentra de licencia
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO y 19/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/10/2023	OGRRHH
	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	24/10/2023	OGRRHH
	CONVOCATORIA		
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	25/10/2023 al 8/11/2023	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.** *El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera:* **(XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante. Tener en cuenta de no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (°), (/), (*), (,), (acentos), (-), (_).**	8/11/2023	POSTULANTE
	SELECCIÓN		
3	**Publicación de Relación de Postulante** Relación de postulantes de cada convocatoria para rendir la Evaluación Técnica (Virtual). Publicación de resultados: vía web, https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	10/11/2023	OGRRHH
4	***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 de la publicación 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.	14/11/2023 al 15/11/2023	OGRRHH
5	**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.	16/11/2023	OGRRHH
6	**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:** a. Rótulo de presentación b. Anexo N° 4 Carta de Postulación firmada c. Copia de DNI d. Anexo N° 3 Ficha de Postulación firmada e. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria f. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada g. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. Los documentos deberán estar debidamente firmados donde	17/11/2023	OGRRHH

	corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. ***La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas6@minjus.gob.pe, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, del único día de presentación.*** ***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).*** **En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° XX - Apellidos y Nombres del postulante.** ***Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis***		
7	**Evaluación curricular**	20/11/2023 al 23/11/2023	OGRRHH
8	**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.	24/11/2023	OGRRHH
9	**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.***	28/11/2023 al 29/11/2023	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
10	**Publicación de RESULTADOS FINALES** vía web: www.gob.pe/minjus, Sección de Convocatorias de Trabajo.	1/12/2023	OGRRHH
11	Suscripción del Contrato (VIRTUAL O PRESENCIAL)	4/12/2023 al 6/12/2023	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, las mismas que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

X. Sobre la Modalidad de Trabajo

La modalidad que se ha considerado para este puesto es de Trabajo presencial, la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jomada de trabajo en el MINJUSDH (Según la Dirección Distrital o sede que corresponda).

XI. Consideraciones importantes

- El presente proceso de selección se regirá 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 Trabaja con nosotros.

  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS 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 a uno de los siguientes Correos electrónicos:

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

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 174-2015-MINJUS
PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Conciliador Extrajudicial para la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ayacucho – Ucayali – Cajamarca – Lambayeque – Ica – Sullana – Loreto – Ancash – Huancavelica – Junín – San Martin)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de veintinueve (29) Conciliador Extrajudicial para la Dirección Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección	Sede	N° de Vacantes
AYACUCHO	ALEGRA HUAMANGA	1
AYACUCHO	ALEGRA AYNA	1
AYACUCHO	OCAÑA	1
AYACUCHO	SIVIA-VRAEM	1
UCAYALI	YARINACOCHA	1
UCAYALI	CALLERÍA	1
CAJAMARCA	CAJAMARCA	2
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	1
ICA	ALEGRA ICA	2
ICA	CHINCHA	1
ICA	PISCO	1
SULLANA	SAN IGNACIO ESCUDERO	1
LORETO	LORETO	2
ANCASH	HUARAZ	1
ANCASH	HUAYLAS	1
HUANCAVELICA	ACOMBAMBA	1
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1
JUNIN	PICHANAQUI	1
JUNIN	HUANCAYO – EL TAMBO	1
JUNIN	HUANCAYO- HUANCAYO	1
JUNIN	SATIPO - SATIPO	1

JUNIN	SATIPO - MAZAMARI	1
JUNIN	YAULI – LA OROYA	1
SAN MARTIN	MOYOBAMBA	1
SAN MARTIN	TARAPOTO	1
SAN MARTIN	RIOJA	1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

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.
- Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos"
- Directiva N° 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia"
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><th>REQUISITOS MÍNIMOS</th><th>DETALLE</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>• Bachiller Universitario en Derecho, Psicología ó Trabajo Social (Acreditar con copia del Bachiller).</td></tr>
<tr><td>Cursos y/o Estudios de Especialización</td><td>• Conciliador Extrajudicial Especializado en Familia, Acreditado(a) por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y con estudios en mecanismos alternativos de solución de conflictos (acreditar con constancia y/o certificado y/o Resolución Respectiva).</td></tr>
<tr><td>Conocimientos para el puesto y/o cargo</td><td>• Conocimiento de Ofimática, <u>obligatoriamente</u> en los tres programas de acuerdo al <u>nivel</u> señalado:
<table>
<tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th>Nivel de Dominio</th></tr>
<tr><th>Básico</th></tr>
<tr><td>Word</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Power Point</td><td>X</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
• Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la función Conciliatoria, con un mínimo de 12 audiencias efectivas (acreditar con escritos, constancias, certificados donde se precise fecha de inicio y término y/o documento análogo)
• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en el ejercicio de la función Conciliatoria, con un mínimo de 12 audiencias efectivas (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)</td></tr>
</table>

Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Comunicación • Conciencia Social • Pensamiento Analítico • Orientación a Resultados

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	• Copia del Grado de Bachiller de Derecho, Psicología o Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Acreditar con Constancia y/o Certificado y/o Resolución Respectiva de Conciliador Extrajudicial Especializado en Familia, acreditado(a) por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel ***básico*** : ✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos, o ✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos. Debe acreditarse el conocimiento de los ***tres (03) programas*** requeridos.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional. • Para el caso de ***Experiencia Laboral***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considerará las prácticas pre-profesionales.

Observaciones	• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. • El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Tramitar los procedimientos conciliatorios y realizar audiencias de conciliación de acuerdo a la ley y su reglamento.
- Calificar las solicitudes de conciliación de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas de la Dirección.
- Orientar al público y absolver consultas de los usuarios respecto de la conciliación extrajudicial.
- Mantener actualizados los registros y archivos del Centro de Conciliación Gratuito a su cargo.
- Apoyar en las supervisiones del dictado de cursos de formación y capacitación de conciliadores que dicten los Centros de Formación y Capacitación de Conciliación Extrajudicial en su localidad, así como la supervisión de los Centros de Conciliación Privados autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Expedir y certificar las copias de las actas de conciliación que le sean requeridas.
- Promover y difundir la Conciliación Extrajudicial y el servicio que presta el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y directivas de la Dirección.
- Elaborar reportes mensuales de las estadísticas atendidas de los centros de conciliación que se le encarguen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Dirección Distrital seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31 de Julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país • Trabajo de campo permanente.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	Del 22 al 28 de abril del 2015
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números y visado, y presentado en sobre cerrado. La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores.	Del 29 al 30 de abril del 2015
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	Del 04 de mayo al 20 de mayo del 2015
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	21 de mayo del 2015
5	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Técnica.	Del 22 al 25 de mayo del 2015
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	26 de mayo del 2015
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de mayo al 2 de junio del 2015

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA y Directiva N° 005-2015-JUS/OGA,*** las mismas que se encuentran publicadas en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

a. Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos y dos (02) representantes de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".***

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60.00**	**60.00**
ENTREVISTA	**40%**	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		**28.00**	**40.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**88.00**	**100.00**

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:

   - El puntaje máximo es de 60 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:

   - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
   - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
   - Anexo N° 03: Ficha de Postulación
   - Anexo N° 04 : Modelo de Índice
   - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
   - Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO**.

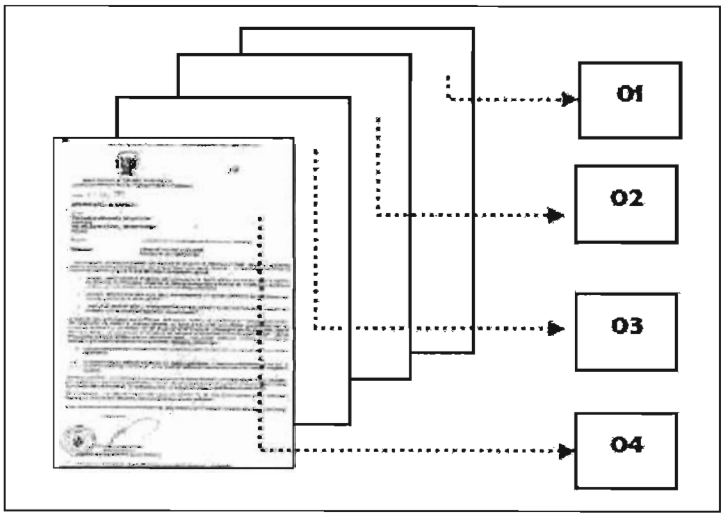
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

6. Se **DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS Nº - 2015/MINJUS

- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: _____

- DIRECCIÓN DISTRITAL (el postulante registrará la DIRECCIÓN DISTRITAL a la cual postulará):

_____

- SEDE (El postulante registrará la SEDE a la cual postulará. Dicha SEDE deberá pertenecer a la Dirección Distrital Seleccionada):

_____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- Nº DNI: _____

- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

18. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Administración y Trámite Documentario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; **NO SE ACEPTARÁ CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LA SEDE SELECCIONADA**.

19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.

20. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. 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 de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 20150458

Consta por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente **N° 20131371617**, con domicilio en calle Scipión Llona N° 350 Miraflores, en la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Sr. **PEREZ ROMERO ANDRES**, identificado con Documento Nacional de Identidad **N° 16344854**, en su calidad de Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ministerial N° 0127-2010-JUS, del 08 de junio del 2010, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **COLLAO RIVASPLATA, JHOSEFIN LUZ**, identificado con Documento Nacional de Identidad **16795276** y Registro Único de Contribuyente **10167952769**, con domicilio en Avenida Garcilazo De La Vega 439, distrito de Ayacucho, provincia de HUAMANGA y departamento de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Conciliador Extrajudicial en la unidad orgánica y /o área Direccion De Conciliacion Extrajudicial Y Mecanismos Alternativos De Solucion De Conflictos, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 174-2015-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01 de Junio del 2015 y concluye el día 31 de Julio del 2015 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. 5,000.00 Nuevos Soles (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A.P.R.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
EL TRABAJADOR prestará los servicios en la Direccion De Conciliacion Extrajudicial Y Mecanismos Alternativos De Solucion De Conflictos. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR
Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
A.P.R.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 01 días del mes de Junio del 2015.

ENTIDAD
ANDRES PEREZ ROMERO
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

Escaneado con CamScanner

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Abril - 2024

Código	: 012479	**Cargo**	: CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL
Nombre	: COLLAO RIVASPLATA JHOSEFIN LUZ	**Num. Cuenta**	: 04062385540 - BANCO DE LA NACION (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 16795276	**Reg. Pensión**	: AFP PROFUTURO
Compensación	: 5,000.00	**CUSPP**	: 584970JCRLA0
Fecha Inicio Contrato	: 01/06/2015	**Oficina**	: DIRECCION DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS
Prestación no cumplida	: 12.85		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
INCREMENTO MENSUAL DS 313 2023 EF	50.00	PROFUTURO - PRIMA DE SEGUROS(1.70%)	86.72	ESSALUD	208.58	TOTAL INGRESOS	5,101.34
INCREMENTO MENSUAL DS 311 2022 EF	64.19	CUOTA SINDICAL MINJUSCAS	10.00			TOTAL EGRESOS	693.06
CONTRAPRESTACION NETA	4,987.15	PROFUTURO - COMISION VARIABLE(1.69%)	86.21			TOTAL NETO	4,408.28
		PROFUTURO - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	510.13				

COLLAO RIVASPLATA JHOSEFIN LUZ
DNI : 16795276

ALEJANDRA ISABEL VERAMENDI LEYVA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 748-2023-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PUESTO: CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA – (SANTA)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para desempeñar labores de necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 748-2023 a (1) profesional para ocupar el puesto vacante de Conciliador Extrajudicial.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	Nº DE VACANTES
SANTA	CASMA	1
TOTAL		1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31728 - Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas. Según el artículo 36° de la mencionada Ley se aprueba el Financiamiento de los servicios de defensoría legal y reinserción social de jóvenes.
- 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.
- Directiva Nº 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 aprobada con Resolución de Secretaría General N°038-2020-JUS y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°059-2023-JUS.
- 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 N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR Nº 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 Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Directiva N° 001-2022-Servir-GDSRH 'Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público' y su guía.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho, 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).
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• Curso de formación y capacitación de conciliación extrajudicial, con acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos (Acreditar con constancia y/o certificado). • Curso de formación y capacitación de conciliación extrajudicial especializado en familia, con acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (Acreditar con constancia y/o certificado)
Conocimientos	• **Conocimientos técnicos** (*): Conocimientos Técnico en Conciliación Extrajuducial Básico y Especializado en Familia. • **Conocimientos de Ofimática** (*): 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	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de dos (02) años, en el ejercicio de la función conciliadora en el sector público y/o privado. (nivel mínimo de analista o su equivalente) (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Conciencia Social • Capacidad de análisis y síntesis • Negociación • Tolerancia a la Presión

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3).

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	• Copia del Título Profesional • Copia de la Colegiatura. • Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, ***VIGENTE*** como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• 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. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, 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, caso contrario no serán tomados en cuenta. • Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización o diplomados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente y sólo para dar cumplimiento a un requisito mínimo exigido en el perfil convocado.
Conocimientos	• Conocimientos Técnico en Conciliación Extrajudicial Básico y Especializado en Familia. • Los conocimientos de 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. ***No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3)***
Experiencia	• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, 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 caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), <u>solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio</u>, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • 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 resoluciones por designación o similar, <u>deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la</u>

	misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, 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. • Para el caso de ***experiencia laboral:*** - 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 "**Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** 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 **experiencia laboral general** para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto Supremo Nº 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 y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - (**) Es necesario que el **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)**. • Para el caso de ***experiencia específica:*** - 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. • Para el caso de la presentación de escritos, se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó. No se considerará como experiencia las Notificaciones Judiciales.
Observaciones	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica 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 su modificatoria, aprobadas con Resolución de Secretaría General N°0038-2020-JUS y Resolución de Secretaría General N°0059-2023-JUS respectivamente , el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

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:

- Tramitar los procedimientos conciliadores y realizar audiencias de acuerdo a ley y su reglamento
- Calificar las solicitudes de conciliación de acuerdo a la normativa vigente y las directivas de la dirección
- Orientar al público y absolver consultas de los usuarios respecto de la conciliación extrajudicial
- Apoyar en las supervisiones del dictado de cursos de formación y capacitación de conciliadores que dicten los Centros de Formación y Capacitación de Conciliación Extrajudicial en su localidad, así como la supervisión de los Centros de Conciliación Privados autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Expedir y certificar las copias de las actas de conciliación que le sean requeridas
- Promover y difundir la Conciliación Extrajudicial y el servicio que preste el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y directivas de la Dirección
- Elaborar reportes mensuales de las estadísticas atendidas de los centros de conciliación que se le encarguen
- 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	De acuerdo a la sede seleccionada (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a las diferentes Sedes de la Dirección)
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	**Contrato Determinado por necesidad transitoria** Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2023 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/ 7,064.19 (SIETE 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	• 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.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/ 08 /2023	OGRRHH
	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	14/ 08 /2023	OGRRHH
	CONVOCATORIA		
1	**Publicación y Difusión de la Convocatoria** en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Bolsa de Trabajo Institucional: https://www.gob.pe/minjus , Sección Trabaja con nosotros: https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	15/08/2023 al 28/08/2023	OGRRHH
2	**Registro de Postulantes a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS, adjuntando el Anexo Nº 3** de la Directiva Nº 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.** *El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera:* **(XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante. Tener en cuenta de no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (°), (/), (*), (,), (acentos), (-), (_).**	28/08/2023	POSTULANTE
	SELECCIÓN		
3	**Publicación de Relación de Postulante** Relación de postulantes de cada convocatoria para rendir la Evaluación Técnica (Virtual). Publicación de resultados: vía web, https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	1/09/2023	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 de cada convocatoria 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.	5/09/2023 al 06/09/2023	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.	08/09/2023	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:** a. Rótulo de presentación a. Anexo N° 4 Carta de Postulación firmada b. Copia de DNI c. Anexo N° 3 Ficha de Postulación firmada d. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria e. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada	11/09/2023	OGRRHH

	f. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. ***La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas7@minjus.gob.pe, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, del único día de presentación.*** ***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).*** **En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° XX - Apellidos y Nombres del postulante.** ***Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis***		
8	**Evaluación curricular**	12/09/2023 al 13/09/2023	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.	14/09/2023	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.	18/09/2023 al 20/09/2023	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
11	**Publicación de RESULTADOS FINALES** vía web: www.gob.pe/minjus, Sección de Convocatorias de Trabajo.	21/09/2023	OGRRHH
12	Suscripción del Contrato	22/09/2023 y 25/09/2023	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, las mismas 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
Registro de postulantes a través de la ficha de postulación.	0	0	0
Evaluación técnica	40	30	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.

I. En Cuanto al Registro de postulantes a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS

- El registro de postulantes se realizará a través del **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**, en el cual deberá consignar correctamente los datos solicitados en el mencionado Sistema.
- Es responsabilidad del postulante, la **correcta declaración del correo electrónico en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 declare de manera incorrecta su correo electrónico, no será responsabilidad de la OGRRHH.
- Para los casos en los cuales corresponda indicar Dirección Distrital y Sede, deberá consignarlo correctamente en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS, según lo indicado en cada convocatoria, caso contrario no será considerado en la lista de postulantes de dicha convocatoria.
- 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).
- 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). La información detallada en la Ficha de postulación, será evaluada posteriormente en la etapa de evaluación curricular.
- **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), (-), (_).**
- La OGEC realizará la publicación de la lista de postulantes a través portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la información correspondiente para la siguiente fase.

II. En cuanto a la Evaluación Técnica

- La evaluación técnica constará de veinte preguntas objetivas, para la cual se tomará en consideración quince preguntas del Balotario remitido por el área usuaria y cinco preguntas sobre

cultura general y/o institucional y/o afín del balotario administrado por la OGEC. Dicha evaluación permitirá medir los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. (El balotario es preguntas es el insumo para la elaboración de las evaluaciones técnicas).

- 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 de cada convocatoria se les remitirá a través de correo electrónico **(correo declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS),** 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 el **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 OGRRHH.
- El ingreso de los/las postulantes a la plataforma se realizará con 15 minutos de anticipación de la hora señalada para el inicio de la Evaluación Técnica, no permitiéndose el ingreso en un horario posterior a lo indicado en la Publicación de Registro de postulantes a través de Ficha de Postulación.
- 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, con la indicación "NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN TÉCNICA"
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje a partir de treinta (30) puntos, será calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio serán calificados como DESAPROBADOS/AS, y quedarán automáticamente DESCALIFICADOS/AS de la convocatoria CAS.
- En el caso que todos/as los/las candidato/as obtengan un puntaje inferior a treinta (30) puntos o no se presente ningún candidato, 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.

III. 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, lo cual incluye la presentación de los documentos (expediente) del/de la candidato/a, se hará de modo **Virtual,** a través de la dirección de correo electrónico que se indica en el cronograma, desde **las 00:00 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 OGRRHH.

- 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- FLORES TORRES, JUAN CARLOS.

- Los documentos deben incluirse 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:

SEÑORES: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS **CONVOCATORIA DE CAS N° - 2023/MINJUSDH** **- NOMBRE DEL PUESTO:** _____ **- DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN *(DE CORRESPONDER):*** _____ **- NOMBRES Y APELLIDOS:** _____ **- N° DNI:** _____

  - Carta de Postulación firmada (Descargar Anexo N° 04).
  - Copia simple de Documento Oficial de Identidad.
  - Ficha de Postulación firmada (Descargar Anexo Nº 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.
- En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos de conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos (de corresponder), los cuales deben declararse correctamente en el Anexo N° 03 – Ficha de postulación. De no declarar dichos conocimientos correctamente, siendo estos requisitos mínimos para el puesto, serán declarados como DESCALIFICADOS/AS.
- 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**.
- 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.

IV. 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, 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 trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma.

V. 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 u otras.
- 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).

VI. 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

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.

VII. En cuanto a la Suscripción del Contrato

- La suscripción del contrato se realizará de manera virtual y/o presencial (De acuerdo a lo señalado en la publicación de resultados finales).
- 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 contractual[1].
- 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 (Según cronograma).

VIII. 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.
a) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
b) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
c) 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.
a) Por restricciones presupuestales.
b) 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.

IX. Sobre la Modalidad de Trabajo

La modalidad que se ha considerado para este puesto es de Trabajo presencial, la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo en el MINJUSDH (Según la Dirección Distrital o sede que corresponda).

X. Consideraciones importantes

[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.

- El presente proceso de selección se regirá 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 Trabaja con nosotros.

  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS 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 a uno de los siguientes Correos electrónicos:

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

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 359-2015-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Defensor Público de Víctimas para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (Ica - Ayacucho - Apurímac - Junín - San Martín)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de seis (06) Defensores Públicos de Víctimas para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	N° DE VACANTES
ICA	PISCO	1
AYACUCHO	HUAMANGA	1
AYACUCHO	PICHARI	1
APURIMAC	GRAU CHUQUIBAMBILLA	1
JUNIN	PICHANAQUI	1
SAN MARTIN	YURIMAGUAS	1
TOTAL		6

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

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.
- Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ".
- Directiva Nº 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia".
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho, 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).
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Seminarios, cursos, conferencias y/o talleres en la especialidad de Constitucional y/o Derechos Humanos y/o Penal y/o Procesal y/o Familia y/o Civil y/o Laboral y/o Derecho Administrativo (Acreditar con constancia y/o certificado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de ofimática a nivel básico, obligatoriamente en los ***tres programas*** de Word, Excel y Power Point (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada).
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia mínima de dos (02) años abogado público y/o privado contados a partir de su Colegiatura en el ejercicio de la Profesión (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad - Flexibilidad • Comunicación • Orientación a resultados • Conciencia Social • Pensamiento analítico • Tolerancia a la presión • Dinamismo - Energía

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	• Copia del Título Profesional. • Copia de la Constancia de Habilitación ***VIGENTE*** emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado. • La Constancia de Habilitación deberá estar ***VIGENTE***, como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.

Cursos y/o Estudios de Especialización	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, ***obligatoriamente*** de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel ***básico*** : ✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos, o ✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos. • Debe acreditarse el conocimiento de los ***tres (03) programas*** requeridos.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional. • Para el caso de ***experiencia laboral***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas *no se considerará las prácticas pre-profesionales*. • Para el caso de ***Experiencia mínima como abogado público y/o privado contados a partir de su Colegiatura en el ejercicio de la Profesión***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores relacionadas a su formación profesional a partir de su colegiatura. • Para el caso de la presentación de escritos, ***se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes***, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó.
Observaciones	• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. • El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente.
- Proporcionar orientación, acompañamiento y patrocinio legal a personas vulneradas en sus derechos a consecuencia de delito o en cualquiera de sus formas.
- Realizar una labor preventiva en problemática con reincidencia en el país.
- Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad.
- Participar en las entrevistas radiales en temas relacionados con la especialidad.
- Asumir la orientación y el patrocinio de casos excepcionales y emblemáticos.
- Realizar coordinaciones con los hogares de protección o casas refugio, para asegurar la integridad de las víctimas.
- Realizar la organización administrativa del Despacho Defensorial.
- Participar en las labores de difusión del servicio.
- Ingresar la información de los casos a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, así como, brindar información sobre los casos cuando la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia lo requiera.
- Brindar información actualizada sobre los casos patrocinados, cuando la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Victimas lo requiera.
- Descargar en las fechas indicadas por la DGDPAJ las atenciones y patrocinios realizados en el mes en el sistema de seguimiento de casos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Sede Seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 30 de setiembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. • Trabajo de campo permanente

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	Del 23 al 30 de junio del 2015
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado. La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores.	Del 01 al 02 de julio del 2015
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	Del 03 al 17 de julio del 2015
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	20 de julio del 2015
5	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Curricular.	Del 21 al 24 de julio del 2015
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	30 y 31 de julio del 2015
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 03 al 07 de agosto del 2015

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA y Directiva N° 005-2015-JUS/OGA,*** las mismas que se encuentran publicadas en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

a. Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos y dos (02) representantes de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la ***Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".***

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60.00**	**60.00**
ENTREVISTA	**40%**	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		**28.00**	**40.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**88.00**	**100.00**

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:

   - El puntaje máximo es de 60 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:

   - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
   - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
   - Anexo Nº 03: Ficha de Postulación
   - Anexo Nº 04 : Modelo de Índice
   - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
   - Anexo Nº 05 – Declaración Jurada del postulante

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE"**, **EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO**.

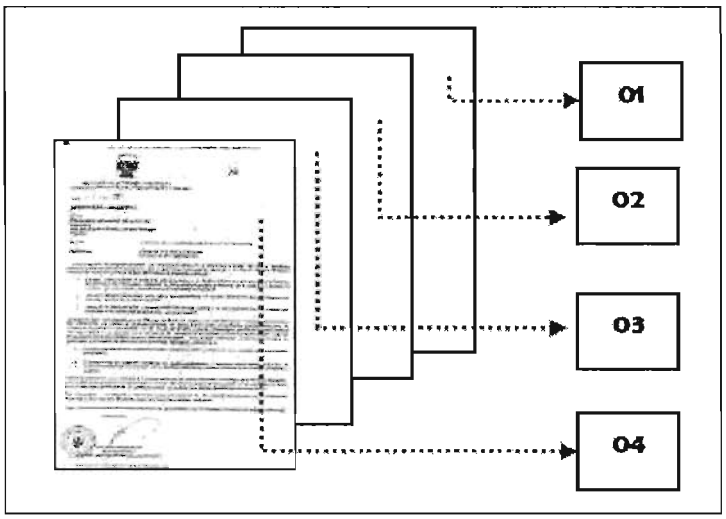
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (**Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

6. Se **DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS Nº - 2015/MINJUS

- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: _____

- DIRECCIÓN DISTRITAL (el postulante registrará la DIRECCIÓN DISTRITAL a la cual postulará):

_____

- SEDE (El postulante registrará la SEDE a la cual postulará. Dicha SEDE deberá pertenecer a la Dirección Distrital Seleccionada):

_____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- Nº DNI: _____

- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

18. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Administración y Trámite Documentario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; **NO SE ACEPTARÁ CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LA SEDE SELECCIONADA**.

19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.

20. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. 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 de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº 20152250

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente **Nº 20131371617**, con domicilio en calle Scipión Llona Nº 350 - Miraflores, en la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por la Dra. **HERRERA LLERENA MARIEL**, identificada con Documento Nacional de Identidad **Nº 40586079**, en su calidad de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ministerial Nº 0127-2010-JUS, del 08 de junio del 2010, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **RAMOS ARONES, ZALIMOVA**, identificado con Documento Nacional de Identidad **08532615** y Registro Único de Contribuyente **10085326154**, con domicilio en Jirón Jose Olaya Nº 180, distrito de Ayacucho, provincia de HUAMANGA y departamento de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Defensor Publico en la unidad orgánica y /o área Direccion General De Defensa Publica Y Acceso A La Justicia, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 359-2015-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 14 de Agosto del 2015 y concluye el día 30 de Setiembre del 2015 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que ***LA ENTIDAD*** *de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento* por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **S/. 5,000.00** Nuevos Soles (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MHLL

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
EL TRABAJADOR prestará los servicios en Direccion General De Defensa Publica Y Acceso A La Justicia. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR
Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD.**
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD.**
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD.** En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
M.H.LL

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
M.H.LL

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE
La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO
Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 14 días del mes de Agosto del 2015.

ENTIDAD
MARIEL HERRERA LLERENA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Noviembre - 2023

Código	: 021557	**Cargo**	: DEFENSOR PUBLICO
Nombre	: RAMOS ARONES ZALIMOVA	**Num. Cuenta**	: 04005580574 - BANCO DE LA NACION (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 06532615	**Reg. Pensión**	: DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
Compensación	: 5,000.00	**CUSPP**	:
Fecha Inicio Contrato	: 14/08/2015	**Oficina**	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
INCREMENTO MENSUAL DS 311 2022 EF	64.19	PRESTAMO BANCO	1,712.07	ESSALUD	200.48	TOTAL INGRESOS	5,064.19
CONTRAPRESTACION NETA	5,000.00	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES(13.00%)	658.34			TOTAL EGRESOS	2,380.41
		CUOTA SINDICAL MINJUSCAS	10.00			TOTAL NETO	2,683.78

RAMOS ARONES ZALIMOVA
DNI : 06532615

RICARDO G. HERBOZO COLQUE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 363-2018-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Defensor Público de Víctimas - Ayacucho

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de cuatro (04) Defensores Públicos de Víctimas, para la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	Nº DE VACANTES
AYACUCHO	AYACUCHO	01
AYACUCHO	AYNA	01
AYACUCHO	CHURCAMPA	01
AYACUCHO	VINCHOS	01
TOTAL		04

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.
- Directiva Nº 009-2018-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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho, 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).
Capacitación	• Diplomado en la Especialidad en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Derechos Humanos, cada uno de los cuales deberán 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).
Conocimiento	• Conocimientos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Derechos Humanos (*) • Conocimiento de Ofimática (*): - 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	• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de dos (02) años, contados a partir de la obtención de su Colegiatura, como abogado en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Conciencia Social • Pensamiento analítico • Dinamismo • Tolerancia a la Presión

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

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	• Copia del Título Profesional, el cual deberá ser emitido por instituciones ***autorizadas*** por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, para funcionar como universidad dentro del sistema universitario. • Copia de la Colegiatura. • Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, ***VIGENTE*** como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación
Capacitación	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. • 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 como mínimo ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Para el caso de ***cursos***, ***incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros***;
Conocimientos	• Conocimientos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Derechos Humanos. • **Ofimática**: - Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. 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.

Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que **deberán señalar el período de inicio y término respectivo.** • 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 con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia. • Para el caso de ***experiencia laboral (general)***; - 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. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas. - (**) Es necesario que el **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).** - 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 ***experiencia específica***; - 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. • Para el caso de la presentación de escritos, se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó.
Observaciones	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 20 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.*** • El postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el **ANEXO N° 04 "MODELO DE ÍNDICE"**.

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente.
- Proporcionar orientación, acompañamiento y patrocinio legal a todas las personas personas vulneradas en sus derechos a consecuencia de delito o en cualquiera de sus formas
- Realizar una labor preventiva en problemática con reincidencia en el país.
- Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad
- Participar en las entrevistas radiales en temas relacionados con la especialidad
- Asumir la orientación y patrocinio de casos excepcionales y emblemáticos
- Realizar coordinaciones con los hogares de protección o casas refugio, para asegurar la integridad de las víctimas
- Realizar la organización administrativa del Despacho Defensorial
- Participar en las labores de difusión del servicio.
- Ingresar la información de los casos a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, así como brindar información sobre los casos cuando la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia lo requiera.
- Brindar información actualizada sobre los casos patrocinados, cuando la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de víctimas lo requiera.
- Descargar en las fechas indicadas por la DGDPAJ las atenciones y patrocinios realizados en el mes en el sistema de seguimiento de casos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la sede seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Fin: 31.12.2018 (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No estar registrado en el REDAM. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. • Trabajo de campo permanente.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		24 de setiembre al 5 de octubre de 2018
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	24 de setiembre al 5 de octubre de 2018
2	Presentación de Ficha de Postulación según Anexo Nº 3 – de la Directiva Nº 009-2018-JUS/SG , debidamente llenada y remitirla al correo electrónico: convocatoria.cas2@minjus.gob.pe hasta las **19.00 horas del último día de presentación**, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula)	4 y 5 de octubre de 2018
SELECCIÓN		
3	Evaluación de las Fichas de Postulación	9 y 10 de octubre de 2018
4	Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica	11 de octubre de 2018
5	Evaluación Técnica	12 y 13 de octubre de 2018
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica - Relación de postulantes aprobados para la etapa de Evaluación Curricular. Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	16 de octubre de 2018
7	Recepción de CV de Postulantes aprobados en la Evaluación Técnica: a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado. ***La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores – Lima 18, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.***	17 y 18 de octubre de 2018
8	Evaluación curricular	Del 19 al 23 de octubre
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	24 de octubre de 2018
10	Entrevista Personal: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista Personal será publicado en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Curricular.	Del 25 al 27 de octubre de 2018
11	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	29 de octubre de 2018
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
12	Suscripción del Contrato	30, 31 de octubre y 5 de noviembre de 2018

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***DIRECTIVA Nº 009-2018-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**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en ***DIRECTIVA Nº 009-2018-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".**

VII.1. De la Evaluación

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

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 personal	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.

VII.2. De la Evaluación Técnica

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Técnica:
   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Evaluación Técnica en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como Descalificado del proceso de selección.

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
   - El puntaje máximo es de 30 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

3. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 30 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 21 puntos.

4. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como Descalificado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como ***DESCALIFICADO***.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada ***DESIERTA***.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:
   - Carta de Postulación (Anexo N° 04)
   - Copia simple de Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
   - Ficha de Postulación (Anexo N° 03), en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio, los que serán adjuntados a la misma en copia simple.
   - Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 05)
   - Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04, 03, y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

4. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 04, Copia del DNI, Anexo N° 03, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**, será declarado **DESCALIFICADO**.

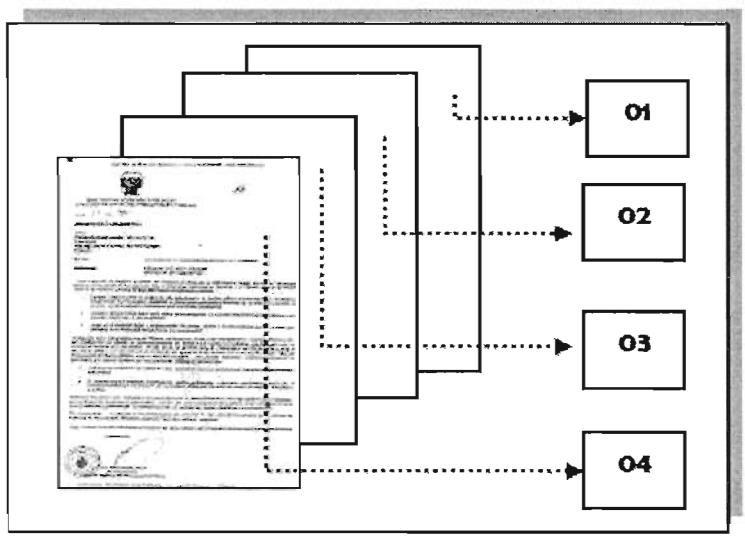
5. **SE DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

6. En caso el postulante presente más de un expediente al mismo número de convocatoria y sede, sólo se tomará como válido el primer expediente presentado, según registro de recepción de Mesa de Partes.

7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 04, Copia del DNI, Anexo N° 03, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

16. La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

17. El postulante deberá presentar en un sobre cerrado, sellado o lacrado los documentos solicitados consignando el siguiente rótulo:

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE CAS Nº - 2018/MINJUSDH

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
_____

- DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN:
_____

- NOMBRES Y APELLIDOS:
_____

- Nº DNI: _____

- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. BONIFICACIONES

a) **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.

b) **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).

X. 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 Personal.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando ***darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF***.

2. 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 y la solicitud de ***baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF***.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS

N° 363 -2018-MINJUS

DEFENSOR PÚBLICO DE VÍCTIMAS - AYACUCHO

RESULTADOS FINALES

N° ORDEN	DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	D. DISTRITAL	SEDE	RESULTADOS EVALUACIÓN TECNICA (40%)	RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (30%)	RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL (30%)	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	PUNTAJE FINAL	CONDICION
1	28299829	CANCHARI OMONTE EDGAR	AYACUCHO	AYACUCHO	34	30	23	87	8.7	0	95.70	GANADOR
2	70907825	BARRIENTOS PORRAS GABRIELA STEPHANY	AYACUCHO	AYACUCHO	28	30	26	84	0	0	84.00	ACCESITARIO
3	42588335	ALCA OBREGÓN KAREN	AYACUCHO	VINCHOS	28	30	21	79	0	0	79.00	GANADOR

(*) El Puntaje Mínimo Aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personales de 21 puntos de acuerdo a la Directiva N° 009-2018-JUS

AL POSTULANTE DECLARADO GANADOR EN LA PRESENTE RELACIÓN DEBERÁ ACERCARSE A LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE AYACUCHO, SITO AV. 26 DE ENERO Nº 401 - 409 - HUAMANGA- AYACUCHO, LOS DIAS 30, 31 DE OCTUBRE O 5 DE NOVIEMBRE DEL 2018 EN EL HORARIO DE 8:30 A 5:00PM, A FIN DE SUSCRIBIR EL CONTRATO RESPECTIVO.

EN CASO EL POSTULANTE GANADOR NO SE PRESENTE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL MINJUS OPTARÁ POR DECLARAR DESIERTA Y/O CONVOCAR AL ACCESITARIO SEGÚN CORRESPONDA.

ASIMISMO, LOS POSTULANTES DECLARADOS COMO GANADORES, DEBERÁ PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN LOS DOCUMENTOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES
- COPIA DE SU DNI (02 COPIAS)
- COPIA LEGALIZADA DE SU PARTIDA DE MATRIMONIO (DE SER EL CASO)
- COPIA LEGALIZADA DEL DNI DE HIJO (S) (DE CORRESPONDER)
- COPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO PROFESIONAL O EL GRADO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE
- 2 FOTOS TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO
- TENER SU RESPECTIVO REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) ACTIVO Y HABIDO (CONSTANCIA EMITIDA POR LA SUNAT VÍA WEB)
- COPIA DE DOCUMENTO EN EL QUE FIGURE EL NÚMERO DE CUENTA y CODIGO INTERBANCARIO – CCI (BANCO DE LA NACIÓN Y/O BANCA PRIVADA).
- FORMULARIO 1609 – SUSPENSIÓN DE CUARTA CATEGORÍA (DOCUMENTO EMITIDO POR LA SUNAT VÍA WEB)

FINALMENTE, CABE SEÑALAR QUE EL POSTULANTE DECLARADO COMO GANADOR:

1.- NO DEBE TENER IMPEDIMENTO ALGUNO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
2.- LAS PERSONAS QUE A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES MANTENGAN VÍNCULO LABORAL CON EL ESTADO, DEBERÁN PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CESE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN O EL EJERCICIO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES, DE SER EL CASO.

LIMA, 29 DE OCTUBRE DE 2018

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Abril - 2024

Código	: 024855	**Cargo**	: DEFENSOR PUBLICO
Nombre	: CANCHARI OMONTE EDGAR	**Num. Cuenta**	: 00110057770226663100 - BANCO CONTINENTAL (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 28299829	**Reg. Pensión**	: AFP INTEGRA
Compensación	: 7,000.00	**CUSPP**	: 579441ECOCN0
Fecha Inicio Contrato	: 05/11/2018	**Oficina**	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
INCREMENTO MENSUAL DS 313 2023 EF	50.00	INTEGRA - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	711.42	ESSALUD	208.58	TOTAL INGRESOS	7,114.19
INCREMENTO MENSUAL DS 311 2022 EF	64.19	CUOTA SINDICAL MINJUSCAS	10.00			TOTAL EGRESOS	5,110.87
CONTRAPRESTACION NETA	7,000.00	ALIMENTOS	4,268.51			TOTAL NETO	2,003.32
		INTEGRA - PRIMA DE SEGUROS(1.70%)	120.94				

CANCHARI OMONTE EDGAR
DNI : 28299829

ALEJANDRA ISABEL VERAMENDI LEYVA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Escaneado con CamScanner

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 278-2015-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Defensor Público en el Nuevo Código Procesal Penal para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (Ayacucho - Junín)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de ochenta y tres (83) Defensores Públicos en el Nuevo Código Procesal Penal para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	NÚMERO DE VACANTES
AYACUCHO	CANGALLO	1
AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	1
AYACUCHO	HUAMANGA (INFRACTORES)	3
AYACUCHO	HUAMANGA	18
AYACUCHO	VINCHOS	1
AYACUCHO	YANAMILLA	1
AYACUCHO	HUANCASANCOS	1
AYACUCHO	SUCRE	2
AYACUCHO	HUANTA	3
AYACUCHO	LA MAR SAN MIGUEL CHUNGUI	1
AYACUCHO	KIMBIRI (VRAEM) - AYNA - SAN FRANCISCO	3
AYACUCHO	CHURCAMPA	1
AYACUCHO	VILCASHUAMAN	1
AYACUCHO	PICHARI	2
AYACUCHO	LUCANAS - PUQUIO	1
AYACUCHO	PARINACOCHAS - CORA CORA	1
AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	1
JUNIN	CHANCHAMAYO - LA MERCED	3
JUNIN	CHANCHAMAYO - PICHANAKI - SAN ROMAN - PERENE	2

JUNIN	CONCEPCIÓN	1
JUNIN	HUANCAYO - TAMBO	18
JUNIN	CHUPACA	1
JUNIN	JAUJA	1
JUNIN	JUNÍN	2
JUNIN	PASCO - OXAPAMPA	3
JUNIN	SATIPO	1
JUNIN	SATIPO - SAN MARTÍN DE PANGOA	1
JUNIN	SATIPO - MASAMARI	1
JUNIN	TARMA - LA MERCED	2
JUNIN	TAYACAJA - PAMPAS	1
JUNIN	TAYACAJA - COLCABAMBA	1
JUNIN	YAULI - LA OROYA	1
JUNIN	CHILCA	2
TOTAL		**83**

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

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.
- Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ".
- Directiva Nº 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia".
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><th>REQUISITOS MÍNIMOS</th><th>DETALLE</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>• Título Profesional en Derecho, 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).</td></tr>
<tr><td>Cursos y/o Estudios de Especialización</td><td>• Diplomado en la Especialidad de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Ejecución Penal y/o Técnicas de Litigación Oral, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas (Acreditar con constancia y/o certificado) (acreditar con constancia y/o certificado).
• Diplomado en materias vinculados al Nuevo Código Procesal Penal, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas (Acreditar con constancia y/o certificado) (acreditar con constancia y/o certificado).</td></tr>
<tr><td>Conocimientos para el puesto y/o cargo</td><td>• Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado y/o declaración jurada):
<table>
<tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th>Nivel de Dominio</th></tr>
<tr><th>Básico</th></tr>
<tr><td>Word</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Power Point</td><td>X</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
• Experiencia mínima de dos (02) años contados desde su Colegiatura en procesos penales (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)</td></tr>
<tr><td>Competencias</td><td>• Compromiso
• Responsabilidad
• Vocación de Servicio
• Adaptabilidad – flexibilidad
• Comunicación
• Orientación a Resultados
• Conciencia Social
• Capacidad de Análisis y Síntesis
• Negociación
• Proactividad</td></tr>
</table>

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	• Copia del Título Profesional. • Copia de la Constancia de Habilitación ***VIGENTE*** emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado. • La Constancia de Habilitación deberá estar ***VIGENTE***, como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. • Cada ***diplomado*** solicitado deberá tener una duración no menor de 90 horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas para ser tomadas en cuenta.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, ***obligatoriamente*** de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel ***básico*** : ✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos, o ✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos. • Debe acreditarse el conocimiento de los ***tres (03) programas*** requeridos.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • 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. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional. • Para el caso de ***experiencia laboral***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas *no se considerará las prácticas pre-profesionales*. • Para el caso de ***experiencia a partir de la Colegiatura en procesos penales***: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores relacionadas procesos penales a partir de su colegiatura. • Para el caso de la presentación de escritos, ***se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos***

	presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó.
Observaciones	• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. • El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

• Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas.
• Brindar patrocinio legal ante todas las instancias policiales, fiscales y judiciales a requerimiento del Director General, Dirección de Defensa Penal, Dirección Distrital o Funcionario que haga sus veces coordinación distrital y/o responsable de sede; a efecto que preste el servicio de Defensa Pública Penal.
• Apoyar en el patrocinio y ejecución de trámites legales en los Establecimientos Penitenciarios, para la obtención de beneficios penitenciarios, gracias presidenciales y traslado de condenados extranjeros a su país de origen.
• Apoyar en las diligencias de los menores infractores cuando corresponda, según requerimiento del usuario, Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial.
• Participar de las campañas de difusión del servicio de Defensa Pública cuando éstas se implementen para la difusión de las actividades propias de este servicio.
• Analizar los expedientes y carpetas de los procesos para desarrollar estrategias de defensa técnica en cada caso.
• Participar en las diligencias y audiencias programadas por el órgano jurisdiccional y/u otras dependencias relacionadas con el sistema de justicia penal o a solicitud de la Dirección Distrital, las mismas que podrían realizarse los días sábados, domingos o feriados.
• Efectuar la organización administrativa del Despacho Defensorial.
• Asistir al turno defensorial de manera rotativa según corresponda.
• Realizar visitas a sus patrocinados en los establecimientos penitenciarios (procesados y sentenciados) y/o centros juveniles de diagnostico y rehabilitación, e informar sobre el estado de sus procesos, con una frecuencia mínima de una vez por semana.
• Efectuar el ingreso de la información de los casos asignados a los sistemas informáticos con los que cuente la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Sede Seleccionada
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31 de julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país • Trabajo de campo permanente.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	Del 22 al 28 de abril del 2015
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números y visado, y presentado en sobre cerrado. La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores.	Del 29 al 30 de abril del 2015
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	Del 04 al 20 de mayo del 2015
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	21 de mayo del 2015
5	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Técnica.	Del 22 al 25 de mayo del 2015
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	26 de mayo del 2015
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de mayo al 02 de junio del 2015

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA y Directiva N° 005-2015-JUS/OGA,*** las mismas que se encuentran publicadas en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

a. Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos y dos (02) representantes de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".***

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60.00**	**60.00**
ENTREVISTA	**40%**	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		**28.00**	**40.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**88.00**	**100.00**

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:

   - El puntaje máximo es de 60 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:

   - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
   - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
   - Anexo Nº 03: Ficha de Postulación
   - Anexo Nº 04 : Modelo de Índice
   - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
   - Anexo Nº 05 – Declaración Jurada del postulante

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO**.

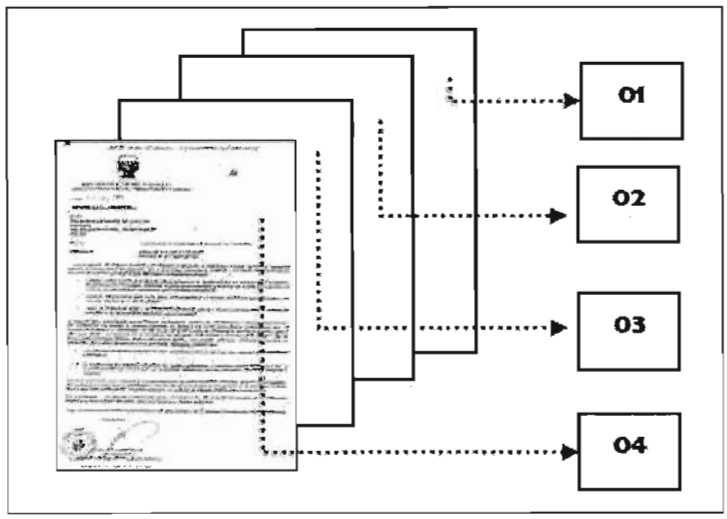
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

6. Se **DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS Nº - 2015/MINJUS

- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: _____

- DIRECCIÓN DISTRITAL (el postulante registrará la DIRECCIÓN DISTRITAL a la cual postulará):

_____

- SEDE (El postulante registrará la SEDE a la cual postulará. Dicha SEDE deberá pertenecer a la Dirección Distrital Seleccionada):

_____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- Nº DNI: _____

- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

18. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Administración y Trámite Documentario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; **NO SE ACEPTARÁ CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LA SEDE SELECCIONADA**.

19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.

20. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo a la **SEDE SELECCIONADA**, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. 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 de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 20150622

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente **N° 20131371617**, con domicilio en calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores, en la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Sr. **PEREZ ROMERO ANDRES**, identificado con Documento Nacional de Identidad **N° 15344654**, en su calidad de Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ministerial N° 0127-2010-JUS, del 08 de junio del 2010, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **ESCALANTE SANCHEZ, YUDITH EVELIN**, identificado con Documento Nacional de Identidad **42256395** y Registro Único de Contribuyente **10422563950**, con domicilio en Asoc. De Mecanicos Mz. D Lt. 03, distrito de Jesus Nazareno, provincia de HUAMANGA y departamento de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Defensor Publico en la unidad orgánica y /o área Defensor Publico, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 278-2015-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01 de Junio del 2015 y concluye el día 31 de Julio del 2015 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. 5,000.00 Nuevos Soles (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
EL TRABAJADOR prestará los servicios en Direccion General De Defensa Publica Y Acceso A La Justicia. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR
Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A.P.R

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

OFICINA DE RECURSOS

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 01 01 días del mes de Junio del 2015.

ENTIDAD
ANDRES PEREZ ROMERO
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

Escaneado con CamScanner

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Abril - 2024

Código	: 020584	**Cargo**	: DEFENSOR PUBLICO
Nombre	: ESCALANTE SANCHEZ YUDITH EVELIN	**Num. Cuenta**	: 04042691955 - BANCO DE LA NACION (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 42256395	**Reg. Pensión**	: AFP INTEGRA
Compensación	: 5,000.00	**CUSPP**	: 606700YESAC3
Fecha Inicio Contrato	: 01/06/2015	**Oficina**	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
INCREMENTO MENSUAL DS 313 2023 EF	50.00	INTEGRA - COMISION VARIABLE(1.55%)	79.27	ESSALUD	208.58	TOTAL INGRESOS	5,114.19
INCREMENTO MENSUAL DS 311 2022 EF	64.19	PRESTAMO BANCO BBVA	1,847.12			TOTAL EGRESOS	2,617.69
CONTRAPRESTACION NETA	5,000.00	INTEGRA - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	511.42			TOTAL NETO	2,496.50
		SEGURO DE VIDA RIMAC	82.94				
		CUOTA SINDICAL MINJUSCAS	10.00				
		INTEGRA - PRIMA DE SEGUROS(1.70%)	86.94				

ESCALANTE SANCHEZ YUDITH EVELIN
DNI : 42256395

ALEJANDRA ISABEL VERAMENDI LEYVA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 060-2022-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PUESTO: Defensor/a Público/a en el Nuevo Código Procesal Penal - SNEJ para la Dirección General de Defensa Publica y Acceso a la Justicia (Ancash – Lima Este)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de dos (02) Defensores/as Públicos/as en el Nuevo Código Procesal Penal - SNEJ

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Defensa Publica y Acceso a la Justicia, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	Nº DE VACANTES
ANCASH	CARHUAZ	01
LIMA ESTE	LIMA ESTE	01
TOTAL		02

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.
- Directiva Nº 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.
- 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 N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021- PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021- PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM
- Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho, 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).
Capacitación	• Diplomado en la Especialidad en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Procesal Constitucional y/o Ejecución Penal y/o Técnicas de Litigación Oral, 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). • Diplomado relacionado con temas vinculados con el Nuevo Código Procesal Penal, 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	• Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Criminalística, Código del Niño y el Adolescente, litigación oral, Derecho Penitenciario (*) • Conocimiento de Ofimática (*): - 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	• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de dos (02) años, contados a partir de la obtención de su Colegiatura, en procesos penales, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Conciencia Social • Capacidad de análisis y síntesis • Negociación • 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).

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	• Copia del Título Profesional • Copia de la Colegiatura. • Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, ***VIGENTE*** como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación
Capacitación	• 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	• Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Criminalística, Código del Niño y el Adolescente, litigación oral, Derecho Penitenciario. • 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. ***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).***
Experiencia	• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, 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 con documentos, 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 • Para el caso de ***experiencia laboral:*** - 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 "**Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** 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 **experiencia laboral general** para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto Supremo Nº 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 **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).** - 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 ***experiencia específica:*** - 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. • Para el caso de la presentación de escritos, se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó. No se considerará como experiencia las Notificaciones Judiciales.
Observaciones	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

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:

- Brindar patrocinio legal en todas las instancias policiales, fiscales y judiciales a requerimiento del Director General, Dirección de Defensa Penal, Dirección Distrital o funcionario que haga sus veces Coordinación Distrital y/o Responsable de Sede; a efecto que preste el servicio de Defensa Pública Penal.
- Apoyar en el patrocinio y ejecución de trámites legales en los Establecimientos Penitenciarios, para la obtención de beneficios penitenciarios, gracias presidenciales y traslado de condenados extranjeros a su país de origen.
- Analizar los expedientes y carpetas de los procesos para desarrollar estrategias de defensa técnica en cada caso
- Apoyar en las diligencias de los menores infractores cuando corresponda, según requerimiento del usuario, Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial.
- Participar en las diligencias y audiencias programadas por el órgano jurisdiccional y/u otras dependencias relacionadas con el sistema de justicia penal o a solicitud de la Dirección Distrital, inclusive por el órgano constitucional, las mismas que podrían realizarse los días sábados, domingos o feriados.
- Asistir al turno defensorial de manera rotativa según corresponda.
- Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas
- Efectuar la organización administrativa del Despacho Defensoría
- Realizar visitas a sus patrocinados en los establecimientos penitenciarios (procesados y sentenciados) y/o centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación e informar sobre el estado de sus procesos, con una frecuencia mínima de una vez por semana.
- Participar de las campañas de difusión del servicio de Defensa Pública cuando éstas se implementen para la difusión de las actividades propias de este servicio
- Efectuar el ingreso de la información de los casos asignados a los sistemas informáticos con los que cuente la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la sede seleccionada (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a las diferentes Sedes de la Dirección)
Modalidad de trabajo	En el marco de las disposiciones emitidas debido al estado de emergencia sanitaria, el/a candidato/a declarado/a ganador/a deberá prestar servicio presencial en la jurisdicción de acuerdo a las disposiciones dadas por la Entidad. ***Deberá contar con Esquema completo de vacunación para la suscripción del contrato.*** El candidato/a declarado/a ganador/a debe indicar una dirección de residencia que corresponda a la provincia en donde prestará servicios al momento de la suscripción de contrato
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato Fin: Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como

	plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. • Trabajo de campo permanente.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/06/2022	OGRRHH
	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	03/05/2022	OGRRHH
	CONVOCATORIA		
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	06/06/2022 AL 17/06/2022	OGRRHH
2	Presentación de Ficha de Postulación según Anexo N° 3 – de la Directiva N° 004-2020-JUS/SG , debidamente llenada y remitirla al correo electrónico: convocatoria.cas4@minjus.gob.pe **ÚNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (No se validarán formatos PDFs, ni imágenes u otros formatos)**, desde las **00:00 horas** hasta las ***17:00* horas del único día de presentación**, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula)	20/06/2022	POSTULANTE
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de las Fichas de Postulación	21/06/2022 AL 28/06/2022	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.	30/06/2022	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.	01/07/2022 AL 05/07/2022	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	06/07/2022	OGRRHH

	siguiente fase.		
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:** a. Rótulo de presentación b. Anexo N° 4 Carta de Postulación firmada c. Copia de DNI d. Anexo N° 3 Ficha de Postulación firmada e. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria f. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada g. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. ***La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas4@minjus.gob.pe, desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas, del único día de presentación.*** ***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).*** **En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° XX - Apellidos y Nombres del postulante.** ***Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis***	07/07/2022	OGRRHH
8	**Evaluación curricular**	08/07/2022 al 13/07/2022	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.	14/07/2022	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 Google Meet,*** 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 remitirá un correo electrónico al postulante, dejando constancia que no se presentó a dicha fase.***	15/07/2022 al 19/07/2022	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
11	**Publicación de RESULTADOS FINALES** vía web: www.gob.pe/minjus, Sección de Convocatorias de Trabajo.	20/07/2022	OGRRHH
12	Suscripción del Contrato (VIRTUAL)	Dos días hábiles después de la publicación de resultados finales	OGRRHH

13	Registro del Contrato	Dos días hábiles después de la suscripción de contrato	OGRRHH

Asimismo, los postulantes deben tomar conocimiento del contenido de la ***DIRECTIVA Nº 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**, 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 correo electrónico** que indica cada convocatoria. El correo electrónico se encuentra señalado en el Cronograma de la Convocatoria. (Sólo deberá ser remitido a dicho correo electrónico).
- 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.

- La Presentación de Ficha de Postulación (Anexo N°3), debidamente llenada, deberá ser remitida únicamente al correo electrónico que se indica en cada proceso y de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas del último y/o único día de presentación, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (número de convocatoria a la que postula).
- Asimismo, se evaluará la mencionada Ficha de Postulación presentada únicamente **en formato Excel, la cual debe ser remitida SIN FIRMA** del/a postulante. 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 convocatorias de trabajo, 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 video llamada 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 el 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 siguiente dirección de correo electrónico ***convocatoria.cas4@minjus.gob.pe***, desde **las 00:00 horas hasta las 17:00 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 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:*
    CAS (XXX) – 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:

SEÑORES: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONVOCATORIA DE CAS N° - 2022/MINJUSDH
- NOMBRE DEL PUESTO:
_____
- DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN *(DE CORRESPONDER):*
_____
- NOMBRES Y APELLIDOS:
_____
- N° DNI: _____

  - 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, 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 en todos los documentos presentados).
- Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. (Sección convocatorias del Estado, en el panel 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**.
- 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 convocatorias de trabajo, 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 video llamada por la plataforma Google Meet**.
- 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**. *De no presentarse luego del tiempo de tolerancia, se dejará constancia en el registro de asistencia, que no se presentó a dicha fase.*

- 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).

VIII. En cuanto a la Suscripción del Contrato

- La suscripción del contrato se realizará de manera virtual.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 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 y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
- 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)
- El contrato será por Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

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

- En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas,

dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo detallada a continuación:

- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial (implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jomada de trabajo) y el trabajo remoto (es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).
- Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.

XI. Consideraciones importantes

- El presente proceso de selección se regirá 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 a uno de los siguientes Correos electrónicos:

    convocatoria.cas1@minjus.gob.pe
    convocatoria.cas2@minjus.gob.pe

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 250-2016- MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Psicólogo Forense para la Sede de Huamanga de la Dirección Distrital de Ayacucho de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y DerechosHumanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DESERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo Forense para la Sede de Huamnaga de la Dirección Distrital de Ayacucho de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones objetivos de la Entidad.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DECONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a laJusticia.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechoslaborales.
- 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.
- Directiva Nº 006-2014-JUS/OGA "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para el Ministerio de Justicia y DerechosHumanos"
- Directiva Nº 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a laJusticia"
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo deServicios

II. PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><th>REQUISITOSMÍNIMOS</th><th>DETALLE</th></tr>
<tr><td>FormaciónAcadémica</td><td>• Título profesional universitario en Psicología, 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).</td></tr>
<tr><td>Cursos y/o Estudios de Especialización</td><td>• Cursos y/o Diplomados en Psicología Forense y/o Psicología Jurídica y/o Psicología Clínica y/o Peritajes Psicológicos (Acreditar con constancia y/ocertificado)</td></tr>
<tr><td>Conocimientos para el puesto y/ocargo</td><td>• Conocimiento de Ofimática, <u>obligatoriamente</u> en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaraciónjurada):
<table>
<tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th>Nivel de Dominio</th></tr>
<tr><th>Básico</th></tr>
<tr><td>Word</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Power Point</td><td>X</td></tr>
</table>
• Conocimiento de Idioma Quechua (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>• Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia y/ocertificado)
• Experiencia mínima de tres (03) años contados a partir de la obtención de la colegiatura habiendo desarrollando funciones, iguales o similares al perfil convocado (Acreditar con constancia y/ocertificado)</td></tr>
<tr><td>Competencias</td><td>• Compromiso
• Responsabilidad
• Vocación de Servicio
• Adaptabilidad – flexibilidad
• Comunicación
• Orientación a Resultados
• Conciencia organizacional
• Pensamiento analítico
• Dinamismo – energía
• Trabajo en equipo</td></tr>
</table>

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

Para el casode:	Se acreditarácon:
FormaciónAcadémica	• Copia del Título profesional universitario en Medicina, el cual deberá ser emitido por instituciones ***autorizadas*** por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, para funcionar como universidad dentro del sistema universitario. • Copia de la Constancia de Habilitación ***VIGENTE*** emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado. • La Constancia de Habilitación deberá estar ***VIGENTE***, como mínimo, hasta la finalización de la Etapa de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudiosrequeridos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, ***obligatoriamente*** de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel ***básico***: ✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos,o ✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos. • Debe acreditarse el conocimiento de los ***tres (03) programas*** requeridos. ✓ La constancia y/o certificado a presentar, deberá consignar textualmente el conocimiento en OFIMATICA, caso contrario, dicha constancia y/o certificado, deberá adjuntar la malla curricular en la cual se verifique los programas requeridos (Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point). • Para el caso de Conocimiento de Idioma Quechua (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada).

Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y términorespectivo. 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,deberáacreditar la situación de lamisma. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experienciaprofesional. • La experiencia solicitada deberá ser la acumulada desarrollando funciones iguales o similares al perfil convocado contando a partir de laColegiatura. • Para el caso de *Experiencia Laboral*: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las prácticaspre-profesionales.
Consideraciones a tener en cuenta	• ***No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.*** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. • El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de losmismos.

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asesoría técnico pericial a los Defensor Públicos a nivel nacional para la elaboración y sustento de estrategias de defensa, así como para la obtención, interpretación, aplicación y refutacón de pruebas científicas en los casos de esterilizaciones forzadas, asi como dentro del servicio de Defensa Pública.
- Absolver consultas técnico periciales sobre su especialidad y de ser el caso participar como perito departe.
- Porponer y ejecutar programas de capacitación y reuniones de trabajo en cuanto a la prevención de violencia familiar, trata de personas y otros problemas sociales vinculados a los servicios que brinda la Defensa Pública.
- Proponer Directivas y Lineamientos, referentes al servicio de Psicología Forense.

- Informar mensualmente a la Dirección Distrital donse encuentre asignado, el asesoramiento técnico de su especialidad brindada a los Defensores Públicos a nivel nacional.
- Emitir Informes sobre las Pericias formuladas, en casos de esterilizaciones forzadas y otros propios de la Defensa Pública, pudiendo ser explicadas y ratificadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación delservicio	Sede de Huamanga de la Dir, Distrital de Ayacucho
Duración delContrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 31/08/2016
Remuneraciónmensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimento para contratar con elEstado • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación deresponsabilidades. • No tener sanción por falta administrativavigente. • Disponibilidad para realizar viajes al interior delpaís. • Trabajo de campo permanente.

I. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	Del 24 de junio al 01 de julio de 2016
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado. ***La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores - Lima.***	04 de julio del 2016
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	Del 05 al 08 de julio del 2016
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe, en sección de Oportunidades Laborales.	11 de julio del 2016
6	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Curricular.	Del 12 al 14 de julio del 2016
7	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe, Sección de Oportunidades Laborales	15 de julio del 2016
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	Del 18 al 22 de julio del 2016

II. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA y Directiva N° 005-2015-JUS/OGA,*** las mismas que se encuentran publicadas en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

a. Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos y dos (02) representantes de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la ***Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".***

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60.00**	**60.00**
ENTREVISTA	**40%**	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		**28.00**	**40.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**88.00**	**100.00**

VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:

   - El puntaje máximo es de 60 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará ***DESCALIFICADO***.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada ***DESIERTA***.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, ***en el siguiente orden***:

   - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
   - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
   - Anexo N° 03: Ficha de Postulación
   - Anexo N° 04 : Modelo de Índice
   - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
   - Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO**.

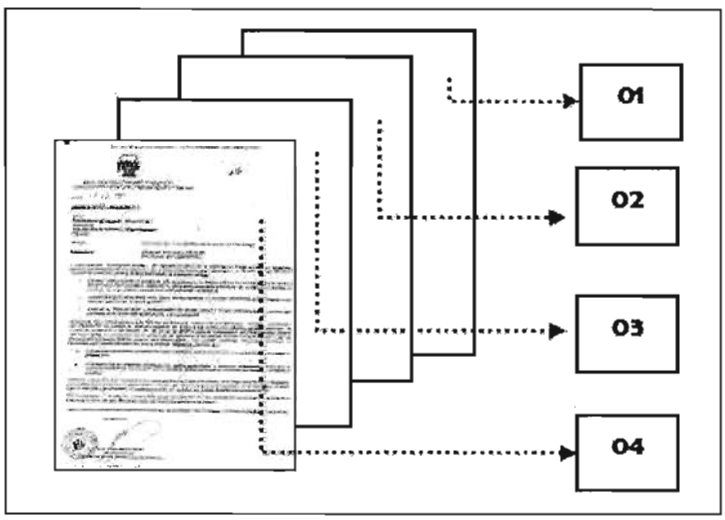
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

6. Se **DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑORES:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO DE CAS Nº - 2016/MINJUS

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- Nº DNI: _____

- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

V. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VI. 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 de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

2. 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 y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

BOLETA DE PAGO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Mayo - 2024

Código	: 023174	**Cargo**	: PSICOLOGO(A) FORENSE
Nombre	: LOPEZ HUAMAN NANCY	**Num. Cuenta**	: 04011537893 - BANCO DE LA NACION (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 09744500	**Reg. Pensión**	: AFP INTEGRA
Compensación	: 6,000.00	**CUSPP**	: 563500NLHEM9
Fecha Inicio Contrato	: 25/07/2016	**Oficina**	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
INCREMENTO MENSUAL DS 313 2023 EF	50.00	INTEGRA - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	611.42	ESSALUD	208.58	TOTAL INGRESOS	6,114.19
INCREMENTO MENSUAL DS 311 2022 EF	64.19	SEGURO DE VIDA RIMAC	235.00			TOTAL EGRESOS	960.36
CONTRAPRESTACION NETA	6,000.00	CUOTA SINDICAL MINJUSCAS	10.00			TOTAL NETO	5,153.83
		INTEGRA - PRIMA DE SEGUROS(1.70%)	103.94				

LOPEZ HUAMAN NANCY
DNI : 09744500

ALEJANDRA ISABEL VERAMENDI LEYVA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL Nº 758-2023-MINJUSDH

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PUESTO: PERITO PSICÓLOGO FORENSE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA – (SULLANA)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para desempeñar labores de necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 758-2023 a (1) profesional para ocupar el puesto vacante de Perito Psicólogo Forense

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	Nº DE VACANTES
SULLANA	SULLANA	1
TOTAL		1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31728 - Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas. Según el artículo 36° de la mencionada Ley se aprueba el Financiamiento de los servicios de defensoría legal y reinserción social de jóvenes.
- 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.
- Directiva Nº 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 aprobada con Resolución de Secretaría General N°038-2020-JUS y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°059-2023-JUS.
- 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 N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR Nº 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 Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Directiva N° 001-2022-Servir-GDSRH 'Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público' y su guía.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional en Pisología, 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).
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• Diplomado en la especialidad de Psicología Clínica o Psicología Forense, 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	• **Conocimientos técnicos** (*): Conocimientos Técnicos en Psicología clínica y forense • **Conocimientos de Ofimática** (*): 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	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando funciones similares, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). (nivel mínimo de Perito Psicólogo o Psicólogo Forense) • Experiencia específica mínima de dos (02) años, como Perito Psicólogo o Psicólogo Forense, en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Haber realizado SERUMS
Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Conciencia Social • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia a la Presión • Proactividad

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3).

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	• Copia del Título Profesional • Copia de la Colegiatura. • Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, ***VIGENTE*** como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	• 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. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, 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, caso contrario no serán tomados en cuenta. • Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización o diplomados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente y sólo para dar cumplimiento a un requisito mínimo exigido en el perfil convocado.
Conocimientos	• Conocimientos Técnicos en Psicología clínica y forense • Los conocimientos de 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. ***No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N°3)***
Experiencia	• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, 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 caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • 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 resoluciones por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá

	acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, 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. • Para el caso de ***experiencia laboral:*** - 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 "**Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará 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 **experiencia laboral general** para concursos públicos se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113 (Decreto Supremo Nº 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 y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - (**) Es necesario que el **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)**. • Para el caso de ***experiencia específica:*** - 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	• **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**. • Tal como lo indica 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 su modificatoria, aprobadas con Resolución de Secretaría General N°0038-2020-JUS y Resolución de Secretaría General N°0059-2023-JUS respectivamente , el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO** y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar **sólo** los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ***no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.***

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:

- Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de los/las Defensores/as Públicos/as, y emitir el informe correspondiente, según su especialidad
- Brindar apoyo técnico mediante asesorías y/o consultas, según su especialidad, ante el requerimiento de los/las Defensores/as Públicos para la elaboración y sustento de su estrategia de defensa, así como la obtención, aplicación y refutación de pruebas específicas en los casos a su cargo.
- Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para participar en ratificaciones, juicios orales y debates periciales de su autoría
- Desarrollar estudios e investigaciones, emitiendo informes Psicológicos que contribuyan al fortalecimiento de los servicios periciales de la Defensa Pública
- Apoyar a las Direcciones Distritales en las atenciones de peritajes que soliciten, cuando no cuenten con profesionales de la especialidad requerida
- Participar como Perito Psicólogo Forense, en el fortalecimiento de los conocimientos de los/las Defensores/as Públicos/as a nivel nacional
- Intervenir activamente en las labores de difusión del servicio de su especialidad
- 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	De acuerdo a la sede seleccionada (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a las diferentes Sedes de la Dirección)
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	**Contrato Determinado por necesidad transitoria** Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2023 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/ 7,064.19 (SIETE 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	• 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. • La jornada laboral será en horarios rotativos, distribuidos en tres (03) turnos por día, en cualquiera de los siete (07) días de la semana, cumpliendo una jornada máxima de cuarenta (40) horas semanales, las mismas que serán determinadas por la Dirección Distrital correspondiente, según la necesidad del servicio. • Asistencia al turno defensorial y/o realización de diligencias inaplazables solicitadas por los operadores jurídicos, asimismo, cuando se realicen charlas y/o campañas para la difusión del servicio de acuerdo a su especialidad fuera de la jornada laboral, las cuales estarán sujetas a compensación.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11/ 08 /2023	OGRRHH
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR		14/ 08 /2023	OGRRHH
CONVOCATORIA			
1	**Publicación y Difusión de la Convocatoria** en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Bolsa de Trabajo Institucional: https://www.gob.pe/minjus , Sección Trabaja con nosotros: https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	15/08/2023 al 28/08/2023	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.** *El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera:* **(XXX) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) Apellidos y Nombres del postulante. Tener en cuenta de no colocar símbolos y/o caracteres especiales en el nombre del archivo como por ejemplo: (°), (/), (*), (,), (acentos), (-), (_).**	28/08/2023	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	**Publicación de Relación de Postulante** Relación de postulantes de cada convocatoria para rendir la Evaluación Técnica (Virtual). Publicación de resultados: vía web, https://convocatoria.minjus.gob.pe/convocatoria/public/index.xhtml	1/09/2023	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 de cada convocatoria 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.	5/09/2023 al 06/09/2023	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.	08/09/2023	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:** a. Rótulo de presentación a. Anexo N° 4 Carta de Postulación firmada b. Copia de DNI c. Anexo N° 3 Ficha de Postulación firmada d. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria e. Anexo N° 5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada	11/09/2023	OGRRHH

	f. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. ***La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoria.cas7@minjus.gob.pe, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, del único día de presentación.*** ***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).*** **En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS Nº XX - Apellidos y Nombres del postulante.** ***Ejemplo: Convocatoria CAS N° 120 – Torres Sánchez, Luis***		
8	**Evaluación curricular**	12/09/2023 al 13/09/2023	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.	14/09/2023	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.	18/09/2023 al 20/09/2023	REPRESENTANTE OGRRHH / REPRESENTANTE ÁREA USUARIA
11	**Publicación de RESULTADOS FINALES** vía web: www.gob.pe/minjus, Sección de Convocatorias de Trabajo.	21/09/2023	OGRRHH
12	Suscripción del Contrato	22/09/2023 y 25/09/2023	OGRRHH

Asimismo, los postulantes deben tomar conocimiento del contenido de la ***DIRECTIVA Nº 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, las mismas 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
Registro de postulantes a través de la ficha de postulación.	0	0	0
Evaluación técnica	40	30	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.

I. **En Cuanto al Registro de postulantes a través del Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**

- El registro de postulantes se realizará a través del **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**, en el cual deberá consignar correctamente los datos solicitados en el mencionado Sistema.
- Es responsabilidad del postulante, la **correcta declaración del correo electrónico en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 declare de manera incorrecta su correo electrónico, no será responsabilidad de la OGRRHH.
- Para los casos en los cuales corresponda indicar Dirección Distrital y Sede, deberá consignarlo correctamente en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS, según lo indicado en cada convocatoria, caso contrario no será considerado en la lista de postulantes de dicha convocatoria.
- 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).
- 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). La información detallada en la Ficha de postulación, será evaluada posteriormente en la etapa de evaluación curricular.
- **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), (-), (_).**
- La OGEC realizará la publicación de la lista de postulantes a través portal web institucional del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus), sección trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la información correspondiente para la siguiente fase.

II. **En cuanto a la Evaluación Técnica**

- La evaluación técnica constará de veinte preguntas objetivas, para la cual se tomará en consideración quince preguntas del Balotario remitido por el área usuaria y cinco preguntas sobre

cultura general y/o institucional y/o afín del balotario administrado por la OGEC. Dicha evaluación permitirá medir los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. (El balotario es preguntas es el insumo para la elaboración de las evaluaciones técnicas).

- 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 de cada convocatoria se les remitirá a través de correo electrónico **(correo declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS),** 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 el **Sistema de Publicación de Convocatorias CAS**. 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 OGRRHH.
- El ingreso de los/las postulantes a la plataforma se realizará con 15 minutos de anticipación de la hora señalada para el inicio de la Evaluación Técnica, no permitiéndose el ingreso en un horario posterior a lo indicado en la Publicación de Registro de postulantes a través de Ficha de Postulación.
- 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, con la indicación "NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN TÉCNICA"
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje a partir de treinta (30) puntos, será calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio serán calificados como DESAPROBADOS/AS, y quedarán automáticamente DESCALIFICADOS/AS de la convocatoria CAS.
- En el caso que todos/as los/las candidato/as obtengan un puntaje inferior a treinta (30) puntos o no se presente ningún candidato, 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.

III. 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, lo cual incluye la presentación de los documentos (expediente) del/de la candidato/a, se hará de modo **Virtual,** a través de la dirección de correo electrónico que se indica en el cronograma, desde **las 00:00 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 OGRRHH.

- 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- FLORES TORRES, JUAN CARLOS.

- Los documentos deben incluirse 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:

    SEÑORES: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
    CONVOCATORIA DE CAS N° - 2023/MINJUSDH
    - NOMBRE DEL PUESTO:
    _____
    - DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN *(DE CORRESPONDER):*
    _____
    - NOMBRES Y APELLIDOS:
    _____
    - N° DNI: _____

  - 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.
- En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos de conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos (de corresponder), los cuales deben declararse correctamente en el Anexo N° 03 – Ficha de postulación. De no declarar dichos conocimientos correctamente, siendo estos requisitos mínimos para el puesto, serán declarados como DESCALIFICADOS/AS.
- 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**.
- 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.

IV. 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, 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 trabaja con nosotros, en la fecha establecida en el cronograma.

V. 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 u otras.
- 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).

VI. 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

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.

VII. En cuanto a la Suscripción del Contrato

- La suscripción del contrato se realizará de manera virtual y/o presencial (De acuerdo a lo señalado en la publicación de resultados finales).
- 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 contractual[1].
- 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 (Según cronograma).

VIII. 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.
a) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
b) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
c) 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.
a) Por restricciones presupuestales.
b) 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.

IX. Sobre la Modalidad de Trabajo

La modalidad que se ha considerado para este puesto es de Trabajo presencial, la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo en el MINJUSDH (Según la Dirección Distrital o sede que corresponda).

X. Consideraciones importantes

[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.

- El presente proceso de selección se regirá 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 Trabaja con nosotros.

  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en el Sistema de Publicación de Convocatorias CAS 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 a uno de los siguientes Correos electrónicos:

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

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS