



## CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS 434- 2015-MINJUS

### PERFIL DE LA CONVOCATORIA

**PUESTO: Analista Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos**

#### I. GENERALIDADES

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

##### 2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

##### 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   |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
|---|---|------------|------------------|--|--------|------------|------|---|--|-------------|---|--|
| <b>Formación Académica</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de la carrera universitaria en Administración y/o Economía (Acreditar con copia de Título).</li></ul>  |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Gestión por Procesos (Acreditar con constancia y/o certificado).</li><li>Curso y/o estudios del programa Microsoft Excel a nivel Intermedio (Acreditar con constancia y/o certificado).</li></ul>   |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los dos programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):<table border="1" data-bbox="678 757 1375 909"><thead><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="2">Nivel de Dominio</th></tr><tr><th>Básico</th><th>Intermedio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Word</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Power Point</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table></li></ul>  | OFIMÁTICA  | Nivel de Dominio |  | Básico | Intermedio | Word | X |  | Power Point | X |  |
| OFIMÁTICA                                     | Nivel de Dominio  |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
|   | Básico  | Intermedio |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| Word  | X   |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| Power Point                                   | X   |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| <b>Experiencia</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de personal o recursos humanos, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia mínima tres (03) años como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia mínima dos (02) años como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li></ul> |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |
| <b>Competencias</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso</li><li>Responsabilidad</li><li>Vocación de Servicio</li><li>Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>Comunicación</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Proactividad</li><li>Capacidad de análisis</li><li>Capacidad para trabajar en equipo</li><li>Comunicación interpersonal</li></ul>  |            |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |

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:   |
|----------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del Título Profesional</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el caso de Conocimiento de Ofimática, <b><u>obligatoriamente</u></b> de los programas Microsoft Word y Power Point, a nivel <b><u>básico</u></b> :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas requeridos, o</li><li>✓ Acreditar con Declaración Jurada, debidamente llenada y firmada confirmando el conocimiento de los programas requeridos.</li></ul></li><li>• Debe acreditarse el conocimiento de los <b><u>dos (2) programas</u></b> requeridos.</li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</li><li>• 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.</li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia, experiencia laboral y/o experiencia profesional.</li><li>• Para el caso de <b><u>experiencia laboral</u></b>: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas <b><u>no se considerará las prácticas pre-profesionales</u></b>.</li></ul> |
| <b>Observaciones</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</li><li>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</li><li>• El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <b><u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante</u></b>.</li></ul>  |

**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 apoyo en la administración de los diversos recursos asignados a la Oficina de Recursos Humanos y coordinar la provisión respectiva.
- Formular el proyecto de Plan Operativo Institucional para cada ejercicio fiscal, efectuar seguimiento e informar su nivel de ejecución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Oficina de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en el control de la ejecución presupuestal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Formular el requerimiento de bienes, servicios, personal, pasajes y viáticos empleando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, efectuar el seguimiento respectivo.
- Coordinar las actividades relacionadas con intervenciones programadas por MINJUS.
- Formular la evaluación del Plan Estratégico Institucional, efectuar seguimiento e informar su nivel de ejecución.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                        | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sede Central MINJUS  |
| Duración del Contrato                     | Inicio: A partir de la suscripción del contrato<br>Fin: 31/10/2015   |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado</li><li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |



## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO              |   | CRONOGRAMA                                |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 10 días hábiles previos a la convocatoria |
| <b>CONVOCATORIA</b>             |   |   |
| 1                               | Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades Laborales   | Del 16 al 22 de julio del 2015            |
| 2                               | Presentación de los siguientes documentos<br>a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS<br>b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria<br><br>Los documentos deberán estar debidamente foliados en números y visado, y presentado en sobre cerrado.<br><br>La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Tenaud cdra. 3. S/N – Miraflores. | El 23 de julio del 2015                   |
| <b>SELECCIÓN</b>                |   |   |
| 3                               | Evaluación curricular   | Del 24 al 31 de julio del 2015            |
| 4                               | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista .<br>Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades Laborales.  | 03 de agosto del 2015                     |
| 5                               | Entrevista:<br>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 04 al 05 de agosto del 2015           |
| 6                               | Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades Laborales   | 06 de agosto del 2015                     |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |   |   |
| 7                               | Suscripción del Contrato  | Del 07 al 13 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 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](http://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%               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b>       |

### VII.2. De la Asignación de Puntajes

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



### 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.**

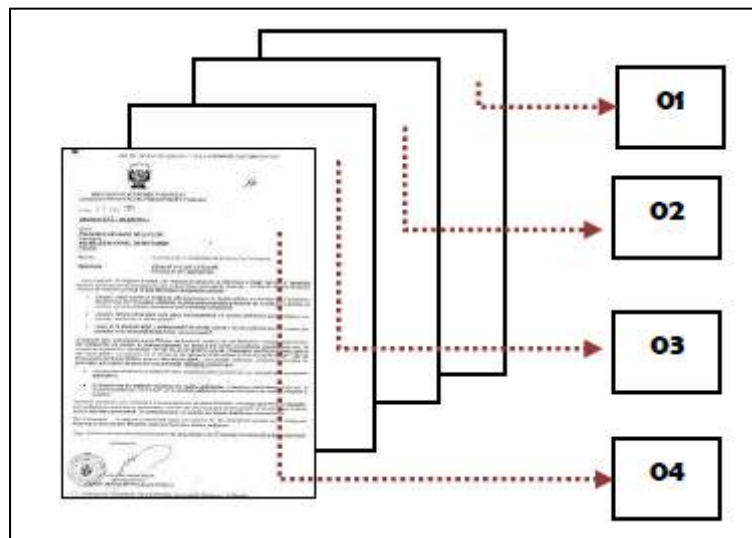
## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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](http://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, Curriculum 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 rectificadas, 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](http://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:

|  |
|--|
| <p>SEÑORES:</p> <p><b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONCURSO DE CAS N° - 2015/MINJUS</b></p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS: _____</p> <p>- N° DNI: _____</p> <p>- N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p> |
|--|

#### **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**



**ANEXO N° 02**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Señores

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

PRESENTE.-

Yo,.....

... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N° ....., convocado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados<sup>1</sup>, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Anexo N° 03: Ficha de Postulación
4. Anexo N° 04 : Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 05 – Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de ..... del 20.....

.....  
**FIRMA**

**DNI:**

<sup>1</sup> 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. 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 rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



**ANEXO Nº 03**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

**CONVOCATORIA CAS Nº - 20 - MINJUS**

|   |  |
|---|--|
| <b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>                |  |
| <b>SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)</b> |  |

**1. DATOS PERSONALES**

| APELLIDO PATERNO               |              | APELLIDO MATERNO            |          | NOMBRES                         |                      |           |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------|----------|---------------------------------|----------------------|-----------|
|                                |              |                             |          |                                 |                      |           |
| EDAD                           | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO         |          |                                 | FECHA DE NACIMIENTO  |           |
|                                |              | DEPARTAMENTO /<br>PROVINCIA | DISTRITO | (DÍA)                           | (MES)                | (AÑO)     |
|                                |              |                             |          |                                 |                      |           |
| SEXO                           |              | DOCUMENTOS                  |          |                                 |                      |           |
| F                              | M            | Nº DNI                      | Nº RUC   | Nº BREVETE                      | CATEGORÍA DE BREVETE |           |
|                                |              |                             |          |                                 |                      |           |
| DOMICILIO ACTUAL               |              |                             |          |                                 |                      |           |
| DIRECCIÓN                      |              |                             | DPTO     | PROVINCIA                       | DISTRITO             | Nº/ LT/MZ |
|                                |              |                             |          |                                 |                      |           |
| TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO |              |                             |          |                                 |                      |           |
| FIJO                           |              | CELULAR                     |          | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO |                      |           |
|                                |              |                             |          |                                 |                      |           |



**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

|                                   | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | GRADO ACADÉMICO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES /AÑO |       | AÑOS DE ESTUDIO |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------|-------|-----------------|
|                                   |                          |                 |                          | DESDE    | HASTA |                 |
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA           |                          |                 |                          |          |       |                 |
| FORMACIÓN TÉCNICA                 |                          |                 |                          |          |       |                 |
| DIPLOMADO                         |                          |                 |                          |          |       |                 |
| MAESTRÍA                          |                          |                 |                          |          |       |                 |
| SEGUNDA CARRERA                   |                          |                 |                          |          |       |                 |
| ESPECIALIZACIÓN                   |                          |                 |                          |          |       |                 |
| DOCTORADO                         |                          |                 |                          |          |       |                 |
| OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC) |                          |                 |                          |          |       |                 |

**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**

| COLEGIO PROFESIONAL | NRO. COLEGIATURA | CONDICIÓN A LA FECHA (1) |
|---------------------|------------------|--------------------------|
|                     |                  |                          |

(1) Habilitado o No Habilitado

**3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

| INICIO (MES-AÑO) | FIN (MES-AÑO) | CURSO /EVENTO | INSTITUCIÓN | HORAS LECTIVAS |
|------------------|---------------|---------------|-------------|----------------|
|                  |               |               |             |                |
|                  |               |               |             |                |
|                  |               |               |             |                |
|                  |               |               |             |                |



4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

| CONOCIMIENTO |
|--------------|
| 1.           |
| 2.           |
| 3.           |

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

| CONOCIMIENTOS | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1.            |        |            |          |
| 2.            |        |            |          |

6. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

| IDIOMA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|--------|--------|------------|----------|
| 1.     |        |            |          |
| 2.     |        |            |          |

7. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>     |                                       |
| Área:                            |                                       |
| Cargo:                           | Tiempo de servicios:                  |
| Funciones principales:           | Inicio: (mes y año):    /    /        |
|                                  | Fin: (mes y año):        /    /       |
| Modalidad de contratación:       |                                       |
| Motivo de Retiro:                | Remuneración o<br>Retribución:    S/. |
| Nombre y cargo del Jefe Directo: | Teléfono Oficina:                     |



|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>     |                                    |
| Área:                            |                                    |
| Cargo:                           | Tiempo de servicios:               |
| Funciones principales:           | Inicio: (mes y año): / /           |
|                                  | Fin: (mes y año): / /              |
| Modalidad de contratación:       |                                    |
| Motivo de Retiro:                | Remuneración o<br>Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del Jefe Directo: | Teléfono Oficina:                  |

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>     |                                    |
| Área:                            |                                    |
| Cargo:                           | Tiempo de servicios:               |
| Funciones principales:           | Inicio: (mes y año): / /           |
|                                  | Fin: (mes y año): / /              |
| Modalidad de contratación:       |                                    |
| Motivo de Retiro:                | Remuneración o<br>Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del Jefe Directo: | Teléfono Oficina:                  |

#### 8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
|    |                                |                        |                      |                 |
|    |                                |                        |                      |                 |
|    |                                |                        |                      |                 |
|    |                                |                        |                      |                 |

#### DATOS ADICIONALES:

|  |
|--|
| ¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?<br><br><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI |
|--|

|   |
|---|
| ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?<br><br><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI |
|---|



**¿Tiene familiares directos\* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el MINJUS?**

SI ( ) Señale nombre y parentesco \_\_\_\_\_

NO ( )

\* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

**En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:** ( ) NO ( ) SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

**Tipo:**

**Folio:**

**¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?**

( ) NO

( ) SI

**Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

( ) NO

( ) SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**Fecha**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|





**ANEXO Nº 04**

**MODELO DE INDICE**

| <p align="center"><b>REQUISITO MINIMO PERFIL</b><br/><b>(Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)</b></p>  | <p align="center"><b>Nº DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</b></p> |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
|--|---|------------------|--|--------|------------|------|---|--|-------------|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de la carrera universitaria en Administración y/o Economía (Acreditar con copia de Título).</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión por Procesos (Acreditar con constancia y/o certificado).</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o estudios del programa Microsoft Excel a nivel Intermedio (Acreditar con constancia y/o certificado).</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los dos programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):</li> </ul> <table border="1" data-bbox="272 987 970 1144"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="2">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td align="center">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td align="center">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |  | Básico | Intermedio | Word | X |  | Power Point | X |  |  |
| OFIMÁTICA  |   | Nivel de Dominio |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
|  | Básico  | Intermedio       |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| Word   | X   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| Power Point  | X   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de personal o recursos humanos, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima tres (03) años como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>  |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima dos (02) años como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.</li> </ul>   |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso.</li> </ul>  |   |                  |  |        |            |      |   |  |             |   |  |  |

Nota:

(\*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra determinado documento.

Lima, ... de ..... del 20....

.....  
**FIRMA**

**DNI:**



## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en  
\_\_\_\_\_, postulante a la  
Convocatoria N° \_\_\_\_\_ del Ministerio de Justicia y Derechos  
Humanos, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los mismos que detallo a continuación:

| Nombre y Apellidos | Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal | Oficina en la que viene laborando |
|--------------------|--|-----------------------------------|
|                    |  |                                   |
|                    |  |                                   |

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,... de..... del 20....

.....  
**FIRMA**

**DNI:**