



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 229- 2019- MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Coordinador Administrativo para la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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) Coordinador Administrativo para la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

Oficina General 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 N° 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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Economista y/o Administrador. (Acreditar con copia del título)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Programa de especialización en gestión pública, contrataciones del estado y/o presupuesto, 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)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en gestión pública, presupuesto, sistema integrado de administración financiera, proyectos de inversión pública. (*)• Conocimiento de Ofimática (*):<ul style="list-style-type: none">- Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),- Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio Básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de seis (06) años, ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, en funciones administrativas, ya sea en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de dos (02) años, en funciones administrativas, en el sector público. (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Adaptabilidad – flexibilidad• Comunicación• Orientación a Resultados• Análisis• Organización de la Información• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que podrá ser evaluado en la Evaluación Técnica



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Coordinar las gestiones referidas a aspectos organizativos, administrativos, económicos y financieros de las actividades de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Proponer normas y procedimientos referentes a la gestión administrativa de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaborar y realizar el seguimiento de los pedidos de contratación y prórrogas de personal, así como de bienes y servicios de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coordinar la información a remitir a OGED sobre los avances de las metas trimestrales, semestrales y anuales de cada dirección de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coordinar la formulación del presupuesto de las direcciones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coordinar la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación relacionados a las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar, proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y sus direcciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del MINJUS
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato Fin: 31.08.2019 (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	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019
2	Presentación de Ficha de Postulación según Anexo N° 3 – de la Directiva N° 009-2018-JUS/SG , debidamente llenada y remitirla al correo electrónico: convocatoria.cas3@minjus.gob.pe en Formato EXCEL , hasta las 19.00 horas del único día de presentación , indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula)	13 de mayo de 2019
Evaluación de las Fichas de Postulación		
3	Evaluación de las Fichas de Postulación	Del 14 al 21 de mayo de 2019
4	Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica	22 de mayo de 2019
5	Evaluación Técnica	Del 23 al 24 de mayo de 2019
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.	27 de mayo de 2019
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.	28 y 29 de mayo de 2019
8	Evaluación curricular	Del 30 de mayo al 3 de junio de 2019
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.	4 de junio de 2019
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 5 al 7 de junio de 2019
11	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales	10 de junio de 2019
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
12	Suscripción del Contrato	Del 11 al 12 de junio de 2019



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

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 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**.

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.3. De la Evaluación Técnica

- 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.
- 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.4. De la Evaluación Curricular

- 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.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

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**.

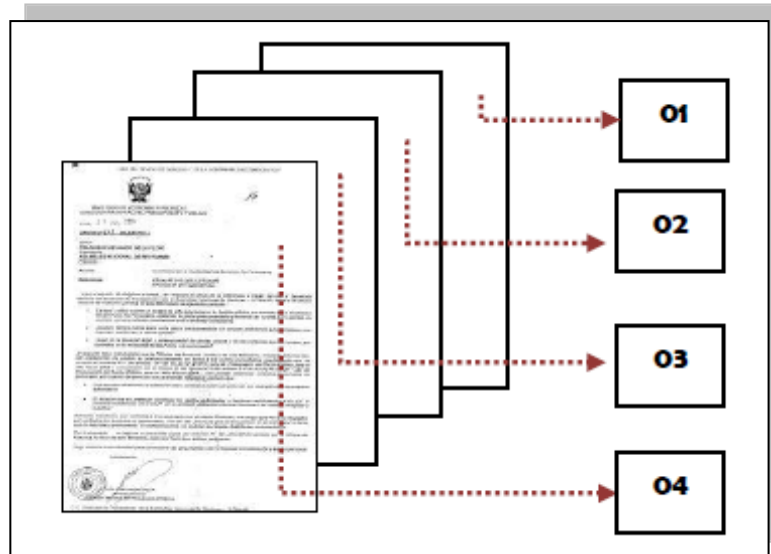
En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

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 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.
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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

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:

<p><i>SEÑORES:</i></p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p> <p>CONVOCATORIA DE CAS N° - 2019/MINJUSDH</p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>_____</p> <p>- DIRECCIÓN DISTRITAL - SEDE DE POSTULACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>_____</p> <p>- N° DNI: _____</p> <p>- N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p>

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.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

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