



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Nacional
de Centros Juveniles

Unidad de
Administración

Subunidad de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 006-2019-PRONACEJ

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Especialista educativo para el Programa Nacional de Centros Juveniles

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Especialista educativo para la Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración

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.
- Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Educación Secundaria (Acreditar con copia del Título).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión docente o administración y/o evaluación de calidad educativa y/o procesos educativos (Acreditar con constancia y/o certificado. El curso deberá estar culminado).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la gestión de Centros de Educación Básica Alternativa y Centros de Educación Técnico Productiva (*) Dominio en la elaboración y programación curricular de CEBA y CETPRO (*) Formación en gestión en los procesos educativos, monitoreo, acompañamiento, TIC, manejo de proyectos (*) Conocimiento de Ofimática, a nivel básico (*)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia específica mínima de tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de gestión Capacidad de planificación y organización Pensamiento analítico Iniciativa Vocación de servicio Capacidad de negociación Organización de la información Comunicación oral y escrita

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



G. SANCHEZ P.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Título Profesional, en la especialidad requerida.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Constancias y/o certificados expedidos por la institución educativa, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. Los estudios deberán estar culminados. Para el caso de Los Diplomados o programas de especialización, éstos deberán ser acreditados con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Sin embargo, pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. En el caso de capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Podrá ser válido para acreditar la experiencia: constancias, certificados, resoluciones, contratos, u otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u> Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u> 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 requerida. Para el caso de <u>experiencia laboral (general);</u> <ul style="list-style-type: none"> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (**) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral. Para el caso de <u>experiencia laboral específica;</u> <ul style="list-style-type: none"> Del mismo modo que para la 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, siempre que el postulante acredite haber desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas. <p>(**) Es necesario que el (la) <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller v/o diploma de título profesional).</u></p>

Subunidad de Recursos Humanos
G. SANCHEZ P.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• <u>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</u>• 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, <u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u>• El(la) 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° 03 "FICHA DE POSTULACIÓN", al momento de presentar los documentos de sustento de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.
---------------	--

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el(la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 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:

- Coordinar e informar al PRONACEJ, sobre el desarrollo de las actividades educativas ejecutadas por los Centros de Educación Básica Alternativa – CEBA y Centros de Educación Técnico Productiva – CETPRO de todos los centros juveniles.
- Brindar asesoramiento a los docentes en coordinación con la UGEL y directivos de los CEBA y CETPRO, en la elaboración de la programación curricular para lograr la expedición del certificado oficial de estudios a los adolescentes.
- Monitorear e informar sobre el avance del desarrollo de la programación curricular de las instituciones educativas que funcionan en los centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación en forma periódica.
- Verificar y hacer el seguimiento de las actividades de los talleres productivos que brindan los Centros de Educación Técnico Productiva en las diferentes especialidades, de todos los centros juveniles.
- Coordinar con las autoridades respectivas del centro juvenil, CEBA y CETPRO, sobre el desarrollo y funcionamiento de los servicios educativos de la biblioteca, actividades deportivas, artísticos y culturales.
- Elaborar y proponer al PRONACEJ Planes de innovación pedagógica y participación de los padres de familia en la educación de los adolescentes.
- Alertar al PRONACEJ sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Monitorear e informar sobre los servicios educativos que reciben los adolescentes, en los diferentes Servicios de Orientación y Asesoría – SOA.
- Coordinar periódicamente con el área de estadística del PRONACEJ, sobre la actualización de la cantidad de adolescentes matriculados, egresados, retirados, y adolescentes que no cuentan con certificado de estudios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe directo relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la sede seleccionada (precisada en la documentación presentada al momento de la postulación)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato. Fin: 31.12.2019 (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO 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.• Trabajo de campo permanente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 11 de setiembre al 24 de setiembre de 2019
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de trabajo institucional: www.pronacej.gob.pe , Sección de oportunidades laborales	Del 11 de setiembre al 24 de setiembre de 2019
2	Presentación de Ficha de postulación según Anexo N° 3 – de la Directiva N° 009-2018-JUS/SG (descarga en portal web), debidamente llenada y firmada. Remitirla al correo electrónico: seleccion_cas@pronacej.gob.pe en Formato EXCEL, hasta las 23:59 horas del único día de presentación , indicando en el Asunto: el número de convocatoria a la que postula y la sede respectiva.	25 de setiembre 2019
SELECCIÓN		
3	Evaluación de las Fichas de postulación	26 de setiembre de 2019
4	Resultados de Evaluación de ficha de postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación técnica	27 de setiembre de 2019
5	Evaluación técnica	Del 30 de setiembre al 01 de octubre 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.pronacej.gob.pe , en sección de Oportunidades laborales	01 de octubre de 2019
7	Recepción de CV de postulantes aprobados en la Evaluación técnica: a. Ficha curricular y Declaraciones juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del PRONACEJ, debidamente llenadas y firmadas. b. Curriculum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria a la que se postula. Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, de atrás hacia adelante, y presentado en sobre cerrado, en la dirección que se establecerá oportunamente en la publicación de resultados de la evaluación técnica.	02 y 03 de octubre de 2019
8	Evaluación curricular	04 de octubre de 2019
9	Publicación de resultados de la Evaluación curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación psicológica. Publicación de resultados: vía web, www.pronacej.gob.pe , en sección de Oportunidades laborales.	07 de octubre de 2019
10	Evaluación psicológica	Del 09 al 10 de octubre de 2019
11	Publicación de cronograma de la etapa de entrevistas personales	11 de octubre de 2019
12	Entrevista personal	Del 14 al 15 de octubre de 2019
13	Publicación de RESULTADOS FINALES vía web www.pronacej.gob.pe , Sección de Oportunidades laborales	15 de octubre de 2019
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de octubre de 2019

SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
G. SANCHEZ P.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los(las) postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **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**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del PRONACEJ (www.pronacej.gob.pe).

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

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de cinco (05) etapas, las mismas que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, a excepción de la etapa de evaluación psicológica que es referencial pero de cumplimiento obligatorio por todo(a) postulante APTO(A) para aquella etapa; 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	12%	12	12
• Formación Académica	8%	8	8
• Capacitación (*)	10%	10	10
Evaluación psicológica	0	0	0
Entrevista personal	30%	21	30
Total	100	79	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

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

VII.3. 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

VII.4. De la evaluación psicológica

1. Ésta etapa no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el(la) postulante realice la prueba, caso contrario se consigna el término "NO PARTICIPÓ", eliminándolo(a) del proceso de selección.
2. Si el (la) postulante no se presenta a cualquiera de las etapas en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.

VII.5. 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 (la) postulante no se presenta a cualquiera de las etapas en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, será considerado(a) como **DESCALIFICADO(A)**.

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

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1. El(la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados (de atrás hacia adelante, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 de la sección VIII de las presentes bases), **en el siguiente orden**:
 - Carta de Postulación (Anexo N° 04)
 - Ficha de Postulación presentada previamente, en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios mediante el llenado del número de folio en el campo respectivo de la ficha. Toda la documentación de sustento será adjuntada en copia simple (Anexo N° 03)
 - Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 05)
 - Copia simple de acreditaciones de Discapacidad y/o ser Licenciado(a) de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
2. El(la) postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.pronacej.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, para su posterior presentación, de lo contrario quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado(a) para la siguiente etapa de evaluación.
3. **EL(LA) POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 04, Anexo N° 03, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacidad y/o ser Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**, será considerado como **DESCALIFICADO(A)**.
4. **SE DESCALIFICARÁ** al(la) 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.



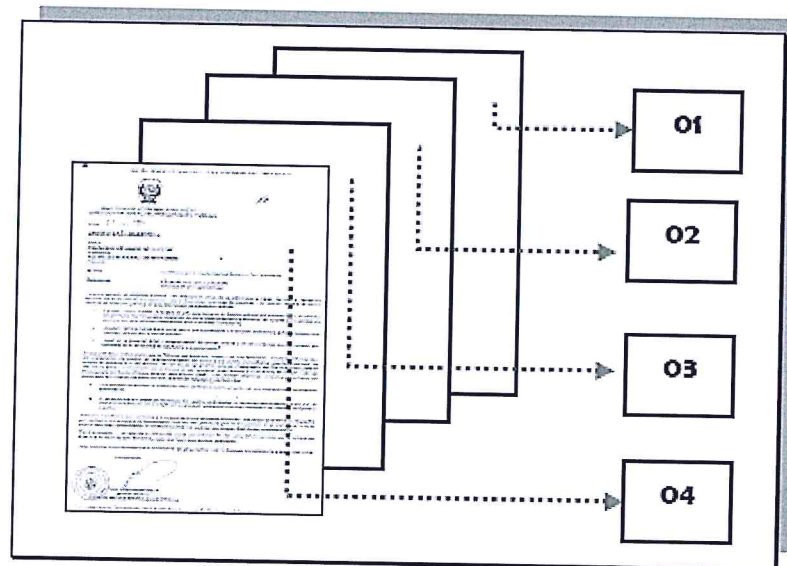


“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

5. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado**
- 5.1. Carta de postulación (Anexos N° 04)
 - 5.2. Ficha de postulación, habiendo consignado los números de folio respectivos de la documentación que se adjunta (Anexo N° 03)
 - 5.3. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y que hayan sido declarados en la Ficha de postulación en la etapa de presentación correspondiente
 - 5.4. Declaraciones Juradas (Anexo N° 05)
 - 5.5. En caso corresponda, adjuntar las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada, de acuerdo a lo señalado anteriormente, deberá estar debidamente foliada en números, comenzando por el último documento, de lo contrario el(la) postulante quedará DESCALIFICADO(A) del proceso de selección.

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



7. 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 rectificadas, el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
8. El Curriculum Vitae documentado (presentado en fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el (la) postulante.
9. En esta etapa se verificará lo informado por el (la) 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 **APTO(A)** o **NO APTO(A)** o **DESCALIFICADO(A)**. Siendo todo aquel postulante considerado como **APTO(A)** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
11. El (la) 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

12. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del PRONACEJ (www.pronacej.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma, por lo que el seguimiento de cada etapa y sus resultados será responsabilidad del (de la) postulante.
13. El(la) postulante deberá presentar en un sobre cerrado, sellado o lacrado los documentos solicitados en el numeral 5 de la sección VII de las presentes bases, consignando el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES:</p> <p>PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ</p> <p>CONVOCATORIA CAS N° - 2019/PRONACEJ</p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>_____</p> <p>- SEDE A LA CUAL POSTULA:</p> <p>_____</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>_____</p> <p>- N° DNI: _____</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.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Nacional
de Centros Juveniles

Unidad de
Administración

Subunidad de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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 Subunidad 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.
2. Si resulta ganador(a) del proceso CAS un(a) 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, salvo excepciones de acuerdo a Ley.



SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS