



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

## CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 004-2019-PRONACEJ SEGUNDA CONVOCATORIA

### PERFIL DE LA CONVOCATORIA

**PUESTO: Médico General para Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación del 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 seis (06) Médicos Generales para los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación – CJDR de la Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación del Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ, de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE	CANTIDAD DE VACANTES
CJDR CUSCO	01
CJDR HUANCAYO	01
CJDR AREQUIPA	01
CJDR CHICLAYO	01
CJDR PIURA	01
CJDR UCAYALI	01

##### 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"> <li>Título Profesional universitario en Medicina Humana, con Colegiatura y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente, como mínimo, hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso relacionado a la materia de medicina general. (Acreditar con constancia y/o certificado).</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en elaboración e instrucción en planes de tratamiento de salud (*)</li> <li>Conocimiento de Ofimática, a nivel básico (*)</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo, que acredite fecha de inicio y fin).</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo, que acredite fecha de inicio y fin).</li> <li>Haber realizado SERUM (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis crítico e investigación</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso ético</li> <li>Autocontrol</li> <li>Confiabilidad</li> <li>Escucha activa</li> <li>Comunicación oral y escrita</li> <li>Dinamismo</li> </ul>

**(\*) 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 (la) postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Título Profesional universitario, en la especialidad requerida.</li> <li>Copia de la Colegiatura.</li> <li>Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, <b>VIGENTE</b> como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias y/o certificados expedidos por la institución educativa, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos, que deberán estar culminados.</li> <li>Para el caso de Los Diplomados o programas de especialización, éstos deberán ser</li> </ul>



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

	<p>acreditados con copias simples o constancias correspondientes, debiendo estar culminados, y 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá ser válido para acreditar la experiencia: constancias, certificados, resoluciones, contratos, u otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <b>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</b></li> <li>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <b>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</b> 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.</li> <li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida.</li> <li>• Para el caso de <b><u>experiencia laboral (general)</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso <b>(**)</b> 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.</li> <li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> </li> <li>• Para el caso de <b><u>experiencia laboral específica</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>(**)</b> 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.</li> <li>- Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(**)</b> Es necesario que el (la) <b>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).</b></p>



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

<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><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></b></li><li>• Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es <b>ÚNICO</b> y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar <b>sólo</b> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <b><u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u></b></li><li>• 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 <b>ANEXO N° 03 "FICHA DE POSTULACIÓN"</b>, al momento de presentar los documentos de sustento de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.</li></ul>
----------------------	--

**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:**

- Realizar exámenes médicos a los (las) adolescentes infractores(as) de reciente ingreso al Centro Juvenil y permanentes, para evaluar y determinar la condición física en la que se encuentran.
- Atender las patologías que presentan los (las) adolescentes con un adecuado triaje, para proceder, en caso sea necesario, con procedimientos de cirugía menor, o ejecutar la evaluación y derivación a la especialidad correspondiente velando por mantener o recuperar la buena salud.
- Coordinar con la Dirección y Administración del Centro Juvenil los aspectos relacionados a exámenes auxiliares que requieran los (las) adolescentes internos(as); así como con entidades privadas para realizar un diagnóstico adecuado de salud física.
- Capacitar en temas de prevención y primeros auxilios a todos los operadores del Centro Juvenil y Adolescentes internos, a fin de fomentar la promoción de una buena salud física, o brindar asistencia en caso se requiera.
- Elaborar y desarrollar programas de prevención y promoción de la salud para adolescentes, a través de las inmunizaciones, información y educación para la salud, a fin de promover la prevención de riesgos de salud física.
- Informar a la Dirección del Centro Juvenil, sobre las ocurrencias en el servicio médico, requerimientos de medicinas, materiales curativos, exámenes auxiliares, atenciones externas de emergencia y de especialidad.
- Proveer a la Administración, la información necesaria de los(las) adolescentes que ingresan para la afiliación al Sistema Integral de Salud (SIS), con el fin de asegurar la cobertura de salud del adolescente.
- Elaborar y remitir el reporte mensual de información básica de salud de los(las) adolescentes, por



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

intermedio de la Dirección del Centro al Programa Nacional de Centros Juveniles.

- Supervisar el cumplimiento de las normas de Bio Seguridad, tanto dentro de los procedimientos del servicio, así como, en otros ámbitos del Centro Juvenil, donde sea previsible el contacto directo con fluidos orgánicos, para prevenir riesgos provenientes del incumplimiento de dichas normas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección del Centro Juvenil, 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"> <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> <li>• Trabajo de campo permanente.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil		Del 22 de octubre de 2019 al 06 de noviembre de 2019.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de trabajo institucional: <a href="http://www.pronacej.gob.pe">www.pronacej.gob.pe</a> , Sección de oportunidades laborales	Del 22 de octubre de 2019 al 06 de noviembre 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: <a href="mailto:selección_cas@pronacej.gob.pe">selección_cas@pronacej.gob.pe</a> en Formato <b>EXCEL</b> , hasta las <b>23:59 horas del único día de presentación</b> , indicando en el Asunto: el número de convocatoria a la que postula y la sede respectiva.	07 de noviembre 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de las Fichas de postulación	08 y 11 de noviembre 2019
4	Resultados de Evaluación de ficha de postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación técnica	12 de noviembre 2019
5	Evaluación técnica	13 y 14 de noviembre 2019
6	Publicación de resultados de la Evaluación técnica - Relación de postulantes aprobados para la etapa de Evaluación curricular. Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.pronacej.gob.pe">www.pronacej.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades laborales	15 y 18 de noviembre 2019



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

7	Recepción de CV de postulantes aprobados en la Evaluación técnica: a. Ficha de postulación presentada en la etapa N° 2 del cronograma 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.	18 y 19 de noviembre 2019
8	Evaluación curricular	20 de noviembre 2019
9	Publicación de resultados de la Evaluación curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación psicológica. Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.pronacej.gob.pe">www.pronacej.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades laborales.	21 de noviembre 2019
10	Evaluación psicológica	22 de noviembre 2019
11	Publicación de cronograma de la etapa de entrevistas personales	22 de noviembre 2019
12	Entrevista personal	Del 25 y 26 de noviembre 2019
13	Publicación de RESULTADOS FINALES vía web <a href="http://www.pronacej.gob.pe">www.pronacej.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades laborales	26 de noviembre 2019
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
14	Suscripción del contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019.

## 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](http://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
<b>Evaluación de Ficha de Postulación</b>	0	0	0
<b>Evaluación técnica</b>	40%	28	40
<b>Evaluación curricular</b>	30%	30	30

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

• Experiencia	12%	12	12
• Formación Académica	8%	8	8
• Capacitación (*)	10%	10	10
<b>Evaluación psicológica</b>	0	0	0
<b>Entrevista personal</b>	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.

## • VII.4. De la evaluación psicológica

- Esta 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.
- 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

- 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.
- 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**.

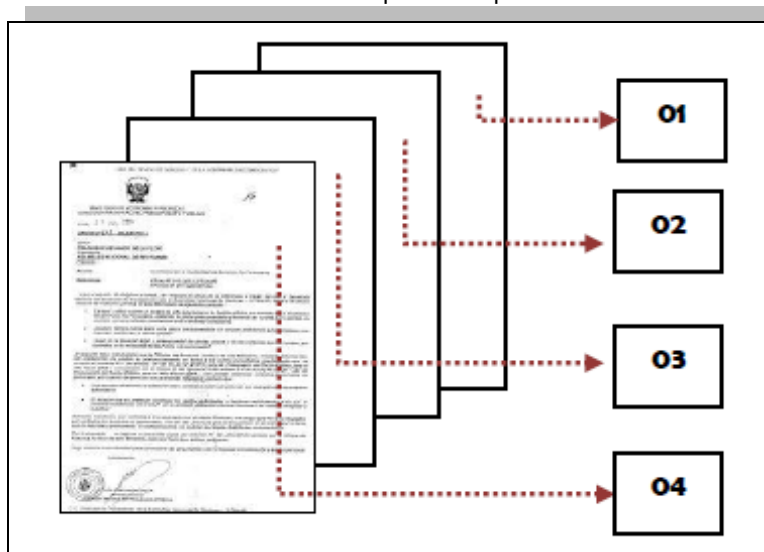
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

## 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](http://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.
  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:**



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



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 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 (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
8. El Currículum 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.
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](http://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:



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

SEÑORES:

**PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES – PRONACEJ**

**CONVOCATORIA CAS Nº - 2019/PRONACEJ**

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

\_\_\_\_\_

- SEDE A LA CUAL POSTULA:

\_\_\_\_\_

- NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

- Nº DNI: \_\_\_\_\_

#### 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 Subunidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



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

#### 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