



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

## CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 022-2019-PRONACEJ

### PERFIL DE LA CONVOCATORIA

**PUESTO: Psicólogo/a para el Centro Juvenil de Medio Abierto de la Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de Libertad 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 nueve (09) Psicólogo(a)s para el Centro Juvenil de Medio Abierto de la Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de Libertad del Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ, de acuerdo al siguiente detalle:

| SEDE   | CANTIDAD DE VACANTES |
|--|----------------------|
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO CALLAO       | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO CHICLAYO     | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO CUSCO        | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO HUANCAVELICA | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO HUANUCO      | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO IQUITOS      | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO PUNO         | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO TUMBES       | 01                   |
| CENTRO JUVENIL DE MEDIO ABIERTO VENTANILLA   | 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.



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

- Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 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 universitario en Psicología con Colegiatura y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título profesional, copia de Colegiatura y copia de constancia de Habilitación Vigente. La habilitación 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>   |
| <b>Capacitación</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso relacionado a la materia de salud mental y/o evaluación e intervención en alteraciones del desarrollo humano u otros relacionados a la especialidad. (Acreditar con copia de constancia y/o certificado. El curso debe estar culminado).</li> </ul>   |
| <b>Conocimiento</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el marco jurídico vigente sobre derechos de los niños y adolescentes e intervención con adolescentes (*)</li> <li>• Conocimiento de Ofimática, a nivel básico (*)</li> </ul>   |
| <b>Experiencia</b>         | <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> |
| <b>Competencias</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Vocación de servicio</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:<br>(Dependiendo de los<br>requisitos solicitados en el<br>perfil) | Se acreditará con:  |
|--|---|
| <b>Formación Académica</b>   | <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> |



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

|  |   |
|--|---|
| <p align="center"><b>Capacitación</b></p>  | <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 culminados requeridos.</li> <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 align="center"><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 align="center"><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><u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u></b></li> <li>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <b><u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u></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><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 y/o diploma de título profesional).</u></b></p> |



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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Observaciones generales</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>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</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:**

- Elaborar, evaluar y emitir informe de diagnóstico psicológico del adolescente para determinar el Plan de Tratamiento Individual y el seguimiento respectivo, participando también en su ejecución, así como en la determinación y aplicación de estrategias para el desarrollo del Plan.
- Diseñar, proponer y desarrollar planes e investigaciones integrales de intervención psicológica según requiera el diagnóstico particular o general de los adolescentes para la designación del tratamiento necesario correspondiente.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario, con el fin de elaborar los Informes técnicos, estudio de casos, promoción de adolescentes a otros programas.
- Acompañar, asesorar y observar el comportamiento de los adolescentes, a fin de detectar, manejar y actuar oportunamente sobre las contingencias que pudieran afectar su desarrollo bio-psicosocial.
- Brindar orientación, apoyo, terapias individuales y grupales; así como asesoría psicológica, al adolescente y su familia, a fin de mejorar el comportamiento del adolescente.
- Participar en las visitas de intervención familiar a cargo del asistente social, cuando le sea requerido, para identificar aportes que deberá reflejar en los informes de diagnóstico correspondiente.
- Recepcionar, registrar y tomar en cuenta los incidentes o hechos significativos acerca del comportamiento de los adolescentes, reportado en las fichas de seguimiento y otros, con el fin de intervenir oportunamente.
- Participar en la formulación y ejecución de actividades educativas; tales como: Escuela de Padres, Módulos Educativos, Conversatorios, Encuentros Matinales y otros, para cumplir con los objetivos principales del Centro Juvenil.
- Atender otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

#### 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: Desde la suscripción de contrato.<br>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 02 de noviembre de 2019 al 13 de diciembre 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 02 de noviembre de 2019 al 13 de diciembre 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:seleccion_cas@pronacej.gob.pe">seleccion_cas@pronacej.gob.pe</a> en <b>Formato 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.   | 13 de diciembre 2019                                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| 3  | Evaluación de la Ficha de postulación   | 16 de diciembre 2019                                    |
| 4  | Resultados de Evaluación de ficha de postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación técnica  | 16 de diciembre 2019                                    |
| 5  | Evaluación técnica  | 17 de diciembre 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   | 17 de diciembre 2019                                    |
| 7  | Recepción de CV de postulantes aprobados en la Evaluación técnica: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Curriculum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria a la que se postula.</li> </ol> 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 de diciembre 2019                                    |



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

|                                 |  |                                    |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
|                                 | <b>Solo en el caso de Provincia los documentos podrán ser enviados en virtual al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion_cas@pronacej.gob.pe">seleccion_cas@pronacej.gob.pe</a></b>  |                                    |
| 8                               | Evaluación curricular  | 19 de diciembre 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. | 20 de diciembre 2019               |
| 10                              | Evaluación psicológica   | 21 de diciembre 2019               |
| 11                              | Publicación de cronograma de la etapa de entrevistas personales  | 21 de diciembre 2019               |
| 12                              | Entrevista personal  | 23 de diciembre 2019               |
| 13                              | Publicación de RESULTADOS FINALES vía web <a href="http://www.pronacej.gob.pe">www.pronacej.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades laborales  | 23 de diciembre 2019               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |  |                                    |
| 14                              | Suscripción del contrato   | Del 24 al 31 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             |
| • Experiencia                             | 12%      | 12             | 12             |
| • Formación Académica                     | 8%       | 8              | 8              |

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

|                               |     |    |     |
|-------------------------------|-----|----|-----|
| • 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**.

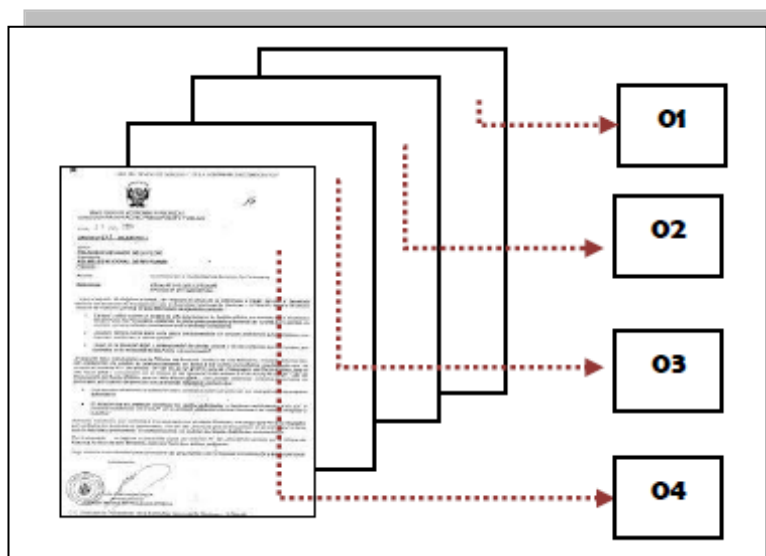
## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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 N° - 2019/PRONACEJ**

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

\_\_\_\_\_

- SEDE A LA CUAL POSTULA:

\_\_\_\_\_

- NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

- N° 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.

**XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**



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

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