



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

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 028-2019-PRONACEJ

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Asistente Administrativo para la Sub Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración 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 un (01) Asistente Administrativo para la Sub Unidad de Abastecimiento 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico superior en Administración o contabilidad o computación o archivo (Acreditar con copia del título técnico) |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Administrativa y/o Archivos. (Acreditar con copia de constancia y/o certificado. El curso debe estar culminado). |
| Conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo, Digitalización, Foliación, Conservación Documental y Manejo de Sistemas de Gestión Documentaria (*) |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo, que acredite fecha de inicio y fin). • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo, que acredite fecha de inicio y fin). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, • Proactividad • Responsabilidad |



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

(*) 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: (Dependiendo de los requisitos solicitados en el perfil) | Se acreditará con: |
|--|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Título Profesional universitario, en la especialidad requerida. • Copia de la Colegiatura. • Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, VIGENTE como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación. |
| 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 culminados requeridos. • 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 deberán señalar el período de inicio y término respectivo. • Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, 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 experiencia laboral (general); <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 experiencia laboral específica; <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. |



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

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>(**) Es necesario que el (la) 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).</p> |
| <p>Observaciones generales</p> | <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, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante. • 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:

- Recibir, derivar y repartir los documentos que ingresan a la Subunidad de Abastecimiento a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- Enumerar los documentos institucionales como Oficios, Informes, Memorándums, Resoluciones y otros documentos que sean firmados por el jefe (a) de la Subunidad de Abastecimiento.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo que se desarrollen en la Subunidad de Abastecimiento.
- Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Subunidad.
- Verificar y formular la solicitud de requerimientos del material de oficina para el funcionamiento de la Subunidad de Abastecimiento.
- 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 | Av. César Vallejo N° 1184 – Urb. Riso – Lince. |
| Duración del Contrato | Inicio: Desde de la suscripción de contrato. Fin: 31.12.2019 (prorrogable) |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (CUATRO 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. |

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. |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Bolsa de trabajo institucional: www.pronacej.gob.pe , 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: 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. | 13 de diciembre 2019 |
| SELECCIÓN | | |
| 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, www.pronacej.gob.pe , 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"> 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. 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 de diciembre 2019 |
| 8 | Evaluación curricular | 19 de diciembre 2019 |



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

| | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| 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. | 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 www.pronacej.gob.pe , Sección de Oportunidades laborales | 23 de diciembre 2019 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| 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).

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 |

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

(*) 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

1. 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.
2. 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

1. 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

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

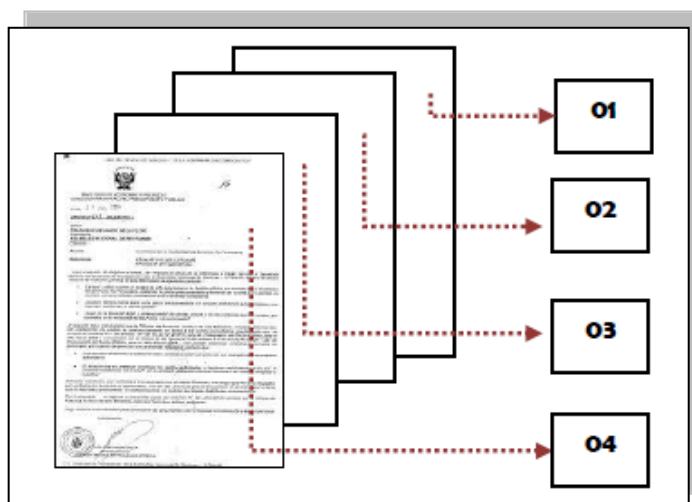
1. El(la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados (de atrás hacia adelante, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 de la sección VIII de las presentes bases), **en el siguiente orden:**
 - Carta de Postulación (Anexo N° 04)
 - Ficha de Postulación presentada previamente, 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)

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

- 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.
 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



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

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), 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:

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.



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

- 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

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