



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 002-2022-PRONACEJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PRONACEJ - POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación temporal de personal, por necesidad transitoria, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2022-PRONACEJ, realizado en el marco de lo establecido en la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional, recaída en el expediente 0013-2021-PI/TC y el pronunciamiento emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR mediante Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR.GPGSC.

1.3. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca una (01) posición vacante de Responsable del Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Administración

1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 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 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR /PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicio
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Pleno Sentencia 979/2021 del Tribunal Constitucional.
- Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR.GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE “Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

De conformidad con lo establecido en la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” y la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057” - SERVIR, todas las etapas se realizarán de manera virtual.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera técnica superior y/o universitaria de archivística, bibliotecología, administrador, u otras afines por la formación.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma y/o curso en administración documentaria y/o gestión de archivos u otros similares.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de gestión y/o administración de archivo u otros similares. (*) • Ofimática nivel intermedio (*)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en funciones afines al puesto en el nivel mínimo de especialista.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad, responsabilidad, orden, amabilidad, comodidad en un entorno digital, eficiente y reservado

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Recepcionar y verificar la documentación transferida de las Unidades Orgánicas al archivo central, de acuerdo a sus principales características (tipo de documentos, foliación, etc)
- Organizar la documentación del archivo central por órgano, unidad orgánica y de forma cronológica, entre otros aspectos relevantes de ubicación y/o localización
- Elaborar una base de datos detallada de toda la documentación que obre en el archivo central
- Atender los pedidos de documentación solicitadas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Mantener un control de la documentación que sea prestada a alguna área, la cual deberá constar en algún cargo o documento firmado por el requirente
- Realizar la derivación final de la documentación del programa, conforme a la normatividad vigente.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos en el archivo central del Programa, así como orientar en materia de su especialidad al personal administrativo y/o secretarial que así lo requiera con la finalidad de promover la gestión documental de la entidad
- Elaborar, actualizar y/o proyectar instrumentos de gestión archivística, lineamientos y/o procedimientos en materia de su especialidad a fin de promover la gestión documental del programa, en el marco de la normativa vigente.
- Realizar los requerimientos necesarios para preservar adecuadamente la documentación del Archivo.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo que se derive de las actividades desarrolladas o se realicen a solicitud de la jefatura inmediata superior a fin de dotar de información idónea y oportuna en materia de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del PRONACEJ Jirón Pedro Conde N° 232, Urbanización Lobatón - Lince - Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022.
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"> • Modalidad de Trabajo: Las labores serán prestadas en la modalidad Presencial, de acuerdo a las necesidades de la entidad y funciones del puesto. • Disponibilidad inmediata • 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. • Disponibilidad de viajar al interior del país.

(*) Al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el Portal Institucional: https://www.gob.pe/pronacej	Del 19/08/2022 al 05/09/2022.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2	Presentación de la documentación detallada en el numeral 8.2. de la sección VIII, los cuales deberán estar debidamente foliados en números, de atrás hacia adelante, y Remitirla al correo electrónico: seleccion_cas@pronacej.gob.pe , 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, detallada en el numeral 3 de la sección I.	06/09/2022
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	Del 07/09/2022 al 08/09/2022
4	Resultados de Evaluación Curricular Publicación de resultados: vía web, https://www.gob.pe/pronacej , en sección de Convocatorias del Estado	09/09/2022
5	Presentación de Recursos de Reconsideración Presentado por escrito a través de mesa de partes virtual de la entidad (tramite@pronacej.gob.pe) hasta las 14:00 horas del único día de presentación	12/09/2022
6	Evaluación y publicación de reconsideraciones declaradas procedentes	Del 12/09/2022 al 13/09/2022
7	Entrevista personal	14/09/2022
8	Publicación de resultados finales vía web https://www.gob.pe/pronacej , sección de Convocatorias del Estado	15/09/2022
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	Suscripción del contrato	19/09/2022

(*) La fecha para la suscripción del contrato también será comunicada en la publicación de los resultados finales, además de otras indicaciones finales.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las mismas que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Fases	Peso (%)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	50%	50	50
• Experiencia	25%	25	25
• Formación Académica	10%	10	10
• Capacitación (*)	15%	15	15
Entrevista personal	50%	25	50
Total	100%	75	100



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

(*) En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

6.2. De la Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje, a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos.

Para esta etapa los/as postulantes remitirán su ficha curricular (Anexo N° 01) documentado, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04, todo en formato PDF al correo electrónico seleccion_cas@pronacej.gob.pe como parte de los documentos que se solicitan en la “Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la “Formación Académica”

La presentación de la documentación deberá ser en un solo correo y en un solo archivo PDF, el cual deberá tener un peso máximo de 10 MB, de enviar más de un correo, solo se considerará el último remitido.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Deberá acreditarse con copia legible del grado o situación académica que acredite lo requerido en el Perfil del Puesto.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). Consideraciones: <ol style="list-style-type: none"> En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Deberá acreditarse con copia legible de Certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, los cuales deberán estar debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente de la institución educativa. Estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. Consideraciones:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos deberán tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto; en caso de no estar especificado en el detalle del perfil de puesto, éstos deberán ser de doce (12) horas como mínimo, y si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (8) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
<p>Conocimientos</p>	<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.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditarse con copia legible de constancias, certificados, resoluciones, contratos, adendas, u otros documentos análogos que acrediten lo requerido, los que deberán señalar el período de inicio y término respectivo y el puesto o cargo de corresponder. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> - Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado - Para aquellos puestos donde se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> - Del mismo modo que para la experiencia 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. Asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto • Consideraciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral. 2. Para los casos en que se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, es necesario que el (la) postulante adjunte la copia del 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 universitario o técnico). 3. Si el contrato o Resolución que corrobora la experiencia, 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	<ol style="list-style-type: none"> 4. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida. 5. La experiencia específica, se encuentra incluida dentro de la experiencia general. 6. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. 7. Para el conteo de Experiencia Laboral General o específica de ser el caso, se considerará lo establecido en la Ley N° 31396: Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
<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> • El puntaje de Evaluación Curricular es ÚNICO y es de 50 puntos, por lo que el (la) postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <u>no considerándose documentación adicional presentada por el (la) 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° 01 "FICHA CURRICULAR", 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.
- Para los casos de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, se considerará lo establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 31396, por lo cual se precisa lo siguiente:
 - Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral.
 - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral.

6.3. De la Entrevista Personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Esta orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

La entrevista se realizará a través de una plataforma virtual, la cual será comunicada a los candidatos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

El/la postulante es responsable de contar obligatoriamente con una computadora, una laptop u otro equipo informático, con acceso a internet, con cámara web, audio y micrófono; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma, asimismo, instalar la plataforma virtual comunicada, en el equipo informático que será utilizado. El link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

7.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, y acreditado con copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

7.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- 8.1. El(la) postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional (<https://www.gob.pe/pronacej>), 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

- 8.2. El(la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados (de atrás hacia adelante, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases), en un solo archivo PDF (no se considerará el envío en one drive, drive o alguna otra plataforma o aplicación o con la opción para compartir) **en el siguiente orden**:
 - Ficha Curricular (Anexo N° 01) consignando los números de folio respectivos de la documentación que se adjunta
 - Copia simple del DNI
 - Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y que hayan sido declarados en la Ficha Curricular.
 - Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04)
 - En caso corresponda, adjuntar las acreditaciones respectivas de Discapacitado, Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Deportista de Alto Nivel.

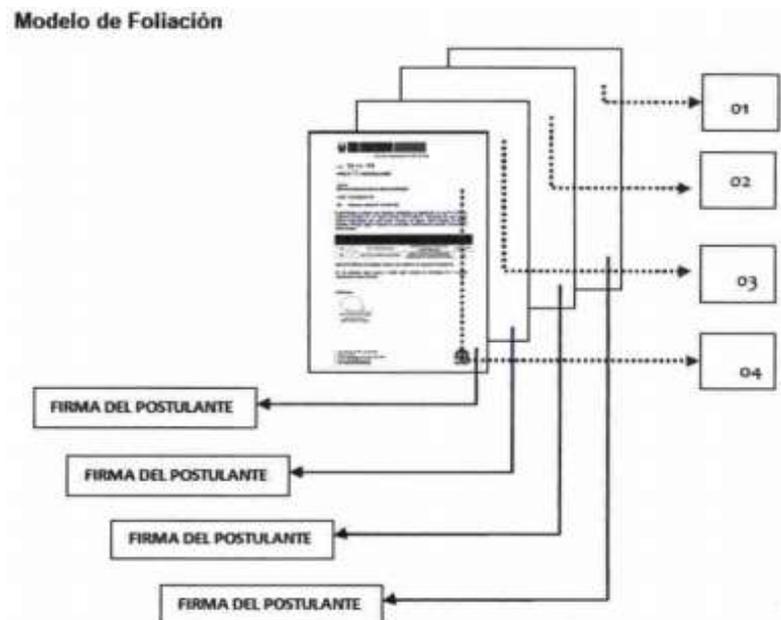
- 8.3. El(la) postulante deberá remitir toda la documentación requerida para su postulación al correo electrónico seleccion_cas@pronacej.gob.pe debiendo colocar en el asunto del correo el número del proceso cas al que postula y la sede de elección, de la siguiente manera: **POSTULACION CAS N° _____ -2022-PRONACEJ/ SEDE: _____**, de lo contrario el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 8.4. **EL(LA) POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacidad y/o ser Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, y/o Deportista de Alto Nivel, de ser el caso), **NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN, NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA, NO CONSIGNE LA SEDE A LA QUE POSTULA, ASI COMO CUALQUIER OTRA INDICACION CONTENIDA EN LAS PRESENTES BASES** será considerado como **DESCALIFICADO(A)**.

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.

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



IX. PRECISIONES IMPORTANTES

- El (la) postulante no deberá modificar ninguno de los formatos establecidos para postular a la convocatoria CAS a la que se presenta (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04), de lo contrario quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- El (la) postulante deberá adjuntar en un solo archivo PDF (el cual deberá tener un peso máximo de 10 MB) todos los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc) dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria junto con los anexos en el orden anteriormente indicado.
- 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.
- El (la) postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- La foliación deberá realizarse en todas las hojas y deberá ser únicamente con números, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5 de la sección VIII. No 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.
- El (la) postulante es responsable de la correcta visualización de toda la documentación remitida, la cual debe estar claramente legible, y no tener borrones ni enmendaduras, de lo contrario el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- Solo podrán postular a una sola convocatoria CAS y a una sola Sede, de postular a más de un proceso CAS o a más de una sede, solo se considerará la última detallada.
- Los numerales 4 y 6 de la Ficha Curricular (Anexo N° 01) deberán ser llenados en orden cronológico, desde la fecha más reciente hasta la fecha más antigua, de lo contrario el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- El horario de postulación será el que se indica en las bases desde las 00:00 hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido, no se considerará ninguna postulación enviada.
- El resultado se publicará en cada una de sus fases en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, a condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del PRONACEJ (<https://www.gob.pe/pronacej>), en la fecha establecida en el cronograma, por lo que el seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del (de la) postulante.
- En caso de que el/la postulante NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del Proceso de Selección.
- Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- El PRONACEJ eliminará y procederá con las acciones legales que correspondan, si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, si captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección.
- Los/as postulantes podrán realizar sus consultas durante la etapa de convocatoria del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a seleccion_cas@pronacej.gob.pe, debiendo colocar en el asunto de correo la palabra “CONSULTA” más el número del proceso CAS de consulta, de la siguiente manera: CONSULTA PROCESO CAS N° ____ - 2022-PRONACEJ, y dentro del correo deberá consignar sus datos personales, datos de la convocatoria en consulta, sede a la cual postula, entre otros relevantes, de lo contrario dicha consulta quedará desestimada.

X. INFORMACION SOBRE DEBIDA DILIGENCIA

Toda persona que postule a la presente convocatoria previamente deberá tomar conocimiento de las disposiciones previstas en la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, la cual establece los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de la siguiente manera:

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6.- Principios de la Función Pública



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

1. Respeto
2. Probidad
3. Eficiencia
4. Idoneidad
5. Veracidad
6. Lealtad y Obediencia
7. Justicia y Equidad
8. Lealtad al Estado de Derecho

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

1. Neutralidad
2. Transparencia
3. Discreción
4. Ejercicio Adecuado del Cargo
5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado
6. Responsabilidad

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

1. Mantener Intereses de Conflicto
2. Obtener Ventajas Indevidas
3. Realizar Actividades de Proselitismo Político
4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada
5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

El postulante que resulte seleccionado deberá acatar todo lo dispuesto en la citada Ley, actuando con respeto, responsabilidad, efectividad, probidad, compromiso, transparencia, además de comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

XI. RECURSOS DE RECONSIDERACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración para su resolución, desde las 00:00 horas hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente de emitido el acto, siendo el 12/09/2022 de acuerdo al cronograma establecido en la sección V de las presentes bases.

La presentación del recurso de reconsideración deberá ser presentado por el mismo postulante que participa del proceso de selección, no aceptándose la presentación del mismo por otras personas. Dicho recurso de reconsideración se presentará por escrito a través de mesa de partes virtual de la entidad (tramite@pronacej.gob.pe), en el cual el postulante deberá consignar los siguientes datos: nombres y apellidos, número de DNI, número del proceso CAS al que postula, puesto y sede a la cual postula y detalle del motivo por el cual interpone dicho recurso de reconsideración; así mismo, dicho escrito deberá estar firmado por puño y letra del postulante.

La interposición del recurso de reconsideración no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

El Comité de Selección resolverá el citado recurso en el plazo establecido en el cronograma detallado en la sección V de las presentes bases, y el resultado será comunicado al postulante a la dirección electrónica establecida y/o desde la cual remitió el documento, además de ser publicado en el Portal Institucional.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 12.1.** 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.
- 12.2.** 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.**

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

13.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

13.2 Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS