PROCESO CAS N.º 012-2025-PRONACEJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A EDUCADOR/A SOCIAL - POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE
Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar por necesidad transitoria los servicios de **Un/a Educador/a Social para el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación José Quiñones Gonzales (CJDR Chiclayo)** con población juvenil de género masculino.

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 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.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019- JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley.
- Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ.
- Decreto Legislativo N°1602, que modifica la Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro y Títulos, grados o estudios de posgrados obtenidos en el extranjero".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 054-2022-JUS/PRONACEJ que aprueba la Directiva N° 002-2022-JUS/PRONACEJ "Directiva que regula el procedimiento de diligencia debida en el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título técnico o egresado universitario de las carreras de Educación o Psicología o Enfermería o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Derecho u otras afines por las funciones del puesto.
Capacitación	• Curso y/o especialización y/u otra capacitación relacionada al Código de los Niños y Adolescentes o derechos del niño y adolescente o liderazgo o manejo de grupos o dinámica de grupos o control social o prevención de conflictos o manejo o intervención en situaciones de crisis o gestión emocional o pedagogía o acompañamiento familiar o modificación de conductas o gestión comunitaria o gestión social u otros similares relacionados a las funciones principales y misión del puesto.
Conocimientos (*)	• Conocimiento en materias relacionadas a las funciones del puesto y ámbito de acción de la entidad. (*) • Ofimática nivel básico. (*)
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en la función o la materia.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Competencias	• Atención • Análisis • Empatía • Comunicación Oral • Control • Fomentar consensos

(*) 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:

- Desarrollar una labor de acompañamiento, monitoreo, orientación e intervención educativa permanente con el/la adolescente, con el fin de coadyuvar el cumplimiento del Plan de Tratamiento Individual y ayudarlo en su proceso de reinserción a la sociedad.
- Velar por la integridad física, seguridad y educación a través de métodos socioeducativos del adolescente, inclusive en las horas de recreación, higiene, alimentación y descanso.
- Orientar, educar e inculcar valores orientados a formar una persona íntegra, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, con el objetivo de lograr su reinserción social.
- Instruir a los adolescentes sobre sus derechos y deberes durante la ejecución de la medida socioeducativa de internación, así como las consecuencias legales que asumirá en caso de vulnerar dichos deberes dentro del Centro Juvenil.
- Realizar evaluaciones en forma permanente sobre el comportamiento de los adolescentes a fin de detectar posibles problemas que afecten su desarrollo biopsicosocial y coordinar con el Equipo Multidisciplinario.
- Acompañar en el proceso al adolescente para velar por la rehabilitación progresiva del mismo.
- Participar en las reuniones y/o comisiones del Equipo Multidisciplinario y colaborar con la Dirección del Centro Juvenil, emitir opinión y elevar informes sobre el comportamiento y evolución del adolescente cuando sea necesario.
- Mantener actualizados: el Cuaderno de Ocurrencias Diarias, Cuaderno de Conductas Relevantes, Registro Individual de Comportamiento, Cuaderno de Relevo y otros empleados, para realizar el seguimiento de la conducta de los adolescentes.
- Realizar entrevistas de acogida a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal para la clasificarlos y designarlos a programas estandarizados según diagnóstico de comportamiento.
- Apoyar en el traslado y/o custodia de los adolescentes internos a los establecimientos de salud u otros que sean requeridos.
- Informar de manera inmediata cualquier incidente relevante al equipo técnico y/o Administrador y/o Director de Centro Juvenil de ser el caso.
- Otras funciones asignadas por el Administrador y/o el Director del Centro Juvenil, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera Pimentel Km. 9 - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato Término: Por un periodo de 3 meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la posibilidad de renovación y/o prórroga, según la necesidad del servicio).

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/2,900 (DOS MIL NOVECIENTOS con 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	• **Efectuar una jornada de trabajo de 24x48 horas.** • Modalidad de Trabajo: Las labores serán prestadas en la modalidad Presencial, de acuerdo a las necesidades de la entidad y funciones del puesto. • 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 inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en Talento Perú: (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/) y el Portal Web Institucional: https://www.pronacej.gob.pe/convocatorias-cas-2025/	Del 21/05/2025 al 03/06/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Subunidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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 nombre del cargo al que postula, de acuerdo al numeral 1.2 de estas Bases.	04/06/2025	Postulante
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular.	Del 05/06/2025 al 06/06/2025	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, vía web, en el portal: https://www.pronacej.gob.pe/convocatorias-cas-2025/	09/06/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Subunidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	Entrevista personal de forma virtual	Del 10/06/2025 al 11/06/2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales, vía web, en el portal: https://www.pronacej.gob.pe/convocatorias-cas-2025/	12/06/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos/ Subunidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato (*)	Del 13/06/2025 al 19/02/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

(*) La fecha precisa establecida para la suscripción del contrato 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:

Etapa	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

(*) 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 Ficha Curricular 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 junto 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, título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberán 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.

NOTA:
Si el/la postulante cuenta con su certificado/carnet de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha Curricular, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	• Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.
Colegiatura	• Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, deberán presentar la constancia de su habilitación. **Consideraciones:** Es responsabilidad del postulante presentar la constancia de habilitación profesional vigente emitido por el colegio correspondiente.
Capacitación	• Deberá acreditarse con copia simples 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:** 1. 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. 2. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
Conocimientos	• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.
Experiencia	• 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. No se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio. • **Experiencia General** - 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** - 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 el puesto similar y/o en la función y/o materia del puesto requerido. Asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto. **Consideraciones:** 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**

Para el caso de:	Se acreditará con:
	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. 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.
Observaciones generales	• **No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • 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, ***no considerándose documentación adicional presentada por el (la) 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° 01 "FICHA CURRICULAR",** al momento de presentar los documentos de sustento de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

Información Adicional:

- 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.
- Todo postulante deberá contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de activo y habido.
- 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 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.

Está 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.

Se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Zoom, Google Meet u otra similar) la cual será definida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente en el Portal Institucional, así como el link correspondiente y demás consideraciones finales para su 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/la postulante deberá ingresar a la plataforma virtual consignando su **nombre completo**, debiendo permanecer conectado en sala de espera hasta su turno de evaluación.

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 carnet 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.

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.pronacej.gob.pe/convocatorias-cas-2025/) a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, para su posterior presentación.

8.2. El(la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, 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***:

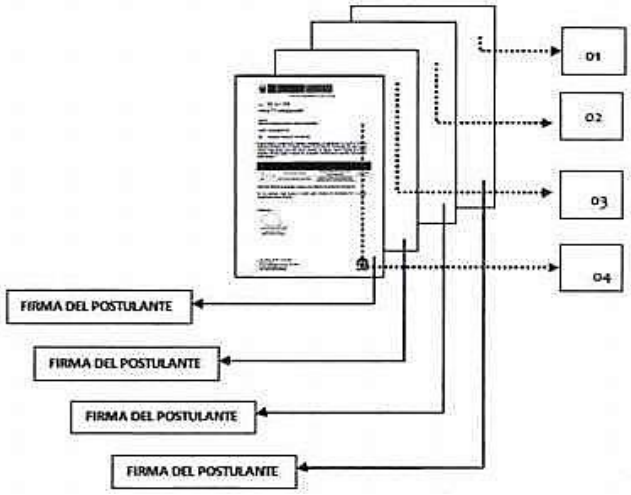
- Ficha Curricular debidamente firmada y con huella dactilar (Anexo N° 01) consignando los números de folio respectivos de la documentación que se adjunta
- Copia simple del DNI
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y que hayan sido declarados en la Ficha Curricular.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04) debidamente firmadas.
- En caso corresponda, adjuntar las acreditaciones respectivas de Discapacitado, Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Deportista de Alto Nivel.

8.3. **EL(LA) POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE ASI COMO CUALQUIER OTRA INDICACION CONTENIDA EN LAS PRESENTES BASES** será considerado como **DESCALIFICADO(A).**

8.4. 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°___-2025-PRONACEJ/ SEDE: _____

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

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.
- 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”.
- 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.
- El numeral 7 de la Ficha Curricular (Anexo N° 01) deberá ser llenado en orden cronológico, desde la fecha más reciente hasta la fecha más antigua.
- 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 etapas 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.pronacej.gob.pe/convocatorias-cas-2025/), 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 **DESCALIFICADO(A**) del Proceso de Selección.
- Durante la fase de entrevista personal, 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° _____ - 2025-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.
- En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige a el/la postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10.1. El/la ganador/a suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, previa presentación de los documentos originales que sustentan su Hoja de Vida, de conformidad con la Directiva N° 001-2023- SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".

De haberse verificado que el/la postulante **GANADOR/A** se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales. En caso de no contar con accesitario/a, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos declara el proceso **DESIERTO**.

Si vencido el plazo, el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al/la siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este/a último/a accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

10.2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar el documento de aceptación de su renuncia o un documento que autorice su licencia sin goce de haber de la entidad de origen, así como, la solicitud presentada a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, respecto a la baja de su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

10.3. 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***.

10.4. En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada o detección de algún impedimento para contratar con el Estado; no se procederá con la contratación y se llamará al/la accesitario/a.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante se presente a las evaluaciones programadas en el proceso de selección.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

11.2. 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 irrogue 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.

XII. 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS