



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS No 007-2023-PROCIENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PUESTO

COORDINADOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/una Coordinador en Gestión de Recursos Humanos para participar en la gestión y supervisión de los procesos que involucran el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos -SAGRH en el marco de la normativa vigente emitido por el ente rector de recursos humanos en el estado -SERVIR, permitiendo dinamizar los procesos de recursos humanos, coadyuvando con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

1.2. Base Legal

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 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° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Secretaria General N° 017-2022-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2022-CONCYTEC-SG, "Disposiciones para la Selección y Contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 del en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC"
- Demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



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

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Administración

1.4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Administración.

1.5. Número de posiciones a convocarse

Una (01) posición vacante.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título universitario en las carreras Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
Experiencia (**)	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general acreditada de seis (06) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica acreditada de cuatro (04) años en materia de recursos humanos en el sector público o privado. - Experiencia específica acreditada de dos (02) años como coordinador o sus equivalentes en el sector público en materia de recursos humanos en el sector público. <p>- Nivel mínimo requerido: Supervisor / Coordinador</p>
Cursos y Programas de especialización requeridos (***)	- Programas de Especialización y/ o Diplomados en materia de recursos humanos y/o Programa de Especialización y/ o Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos técnicos principales (La validación se realizará en la entrevista final del proceso. No se sustentará con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en materia de Regímenes laborales, normatividad relacionada a la gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Negociación Colectiva, Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentación a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, comunicación efectiva, pensamiento analítico, planificación y trabajo en equipo.

(*)Para la acreditación de la formación académica es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de estudios o Diploma.

(**) Para los casos de la formación técnica o universitaria completa, la experiencia se contabilizará desde la fecha que egresó del centro de formación técnica o profesional. - Deberá estar acreditado con la constancia o certificado de egresado; caso contrario la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado. Se debe precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401

(***)Se requiere sustento con documentos. Los programas de Especialización y/o Diplomados, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso serán desde 80 horas. Para los cursos se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, los cuales son acumulativos.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Liderar la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del programa PROCENCIA, de acuerdo a la normativa vigente emitida por el ente rector de recursos humanos en el estado.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, reglamentos, directivas y lineamientos relacionados con la gestión de los recursos humanos.
- Elaborar, proponer y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Perfiles de Puestos y demás documentos de gestión inherentes a Recursos Humanos y vinculados a la normativa del sector público.
- Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar, automatizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas, para la simplificación de procedimientos administrativos.
- Elaborar el POI y realizar el seguimiento a las actividades de programación trimestral, así como la debida vigencia y reporte dentro de las fechas establecidas.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos materia de su competencia.
- Supervisar los procesos de selección, vinculación, inducción y desvinculación.
- Supervisar los procesos de Capacitación y Evaluación de Desempeño del personal del PROCENCIA.
- Administrar el presupuesto del personal del PROCENCIA, supervisando su ejecución mensual.
- Gestionar los procesos de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
- Brindar asistencia técnica en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa PROCENCIA
Duración del contrato	Inicio: el que se señale en el contrato Término: Hasta tres (03) meses (renovable hasta el 31 de diciembre de 2023)
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Contrato: Plazo determinado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA (*)	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria.	05 de abril de 2023	Unidad de Administración
ETAPA DE CONVOCATORIA		



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

1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal Institucional del Programa PROCENCIA.	Del 10 de abril al 21 de abril de 2023	Unidad de Administración
2	Presentación de Ficha de Postulación, documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas, que deberá remitirse al correo electrónico: cas007-2023@prociencia.gob.pe (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)	24 de abril de 2023 Horario: Desde las 8:00 hasta las 16:15 horas	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular (Esta etapa es eliminatoria), personal APTO y NO APTO.	Del 25 abril al 28 abril de 2023	Unidad de Administración
4	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Programa PROCENCIA.	01 de mayo de 2023	Unidad de Administración
5	Evaluación de Conocimientos (Esta etapa es eliminatoria).	03 de mayo de 2023	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos y cronograma de entrevista.	04 de mayo de 2023	Unidad de Administración
6	Entrevista (Esta Etapa es Eliminatoria) Se realizará mediante la herramienta de video llamada – Zoom	Del 05 de mayo al 08 de mayo de 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados finales, a través del portal web del Programa PROCENCIA	09 de mayo de 2023	Unidad de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales.	Unidad de Administración y Dirección Ejecutiva
9	Registro de Contrato	Cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato.	Unidad de Administración

(*) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso

VI. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional del Programa PROCENCIA, en Forma parte de nuestro equipo, en la sección "Descargar aquí Ficha de Postulación y Anexos", y presentar lo siguiente:



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

a. Ficha de Postulación – Anexo N° 1:

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así mismo deberá de estar firmada en el rubro respectivo.

b. Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada:

Todos los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación - Anexo N° 1 y que acrediten los requisitos exigidos en el perfil del puesto contemplado en el numeral II de la presente bases.

c. Declaración Jurada de Postulación e incompatibilidades – Anexo N° 2:

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

d. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo N° 3:

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

e. Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM – Anexo N° 4:

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- La documentación de presentación obligatoria debe ser llenado a mano o por medio mecánico.
- Toda la documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulante, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas) deberán ser remitidas en un solo archivo, en formato digital PDF (máximo 20 MB) y de forma legible al correo electrónico cas007-2023@prociencia.gob.pe.
- La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horario programado, según cronograma establecido en la presente bases.
- Los/las postulantes solo pueden enviar un (01) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el/la postulante; solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.

IMPORTANTE

Toda la documentación deberá ser remitida al correo electrónico: cas007-2023@prociencia.gob.pe, con el Asunto:

CAS - NÚMERO DE PROCESO DE CONVOCATORIA – Apellidos y Nombres

(Ejemplo. CAS No 007-2023-PROCIENCIA – Zevallos García Violeta),

Nota: Deberá respetar las formalidades antes señaladas, caso contrario será descalificado/a.

Sobre las causales de declaración como “NO APTO/A O DESCALIFICADO/A”:

- En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta de un documento.
- En caso de No firmar la Ficha de Postulación y declaraciones juradas.
- En caso de No acreditar los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
- En caso de presentar su postulación fuera de la fecha y hora programada para su registro.
- En caso de No alcanzar el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- En caso de No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma
- Cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista



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

es responsabilidad del postulante.

- En caso de existir impedimento para contratar con el Estado.

VII DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional del Programa PROCENCIA, en Forma parte de nuestro equipo en la sección “Descargar aquí Ficha de Postulación y Anexos”, y presentar lo siguiente:

a. Ficha de Postulación – Anexo N° 1:

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/ella postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así mismo deberá de estar firmada el rubro respectivo.

b. Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades – Anexo N° 2:

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente.

c. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Anexo N° 3:

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

d. Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Anexo N° 4

Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente.

e. Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada:

Todos los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación – Anexo N° 1 y que acrediten los requisitos exigidos en el perfil del puesto contemplado en el numeral II de las presentes bases.

VIII. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	25	30
Evaluación Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	20	30
Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	25	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

8.1. Evaluación Curricular

En esta evaluación se verifica lo siguiente:

- Que la presentación del expediente de postulación (vía correo electrónico) se encuentre dentro del horario y fecha establecida para la postulación, en caso se encuentre fuera del plazo contemplado en el cronograma del Proceso de Selección, no será tomado en cuenta para la presente evaluación.
- Que se encuentre toda la documentación de presentación obligatoria, según numeral VII de la presente Bases.



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

- Que la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas, se encuentren debidamente llenadas y firmadas.
- Que se cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programa de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y la experiencia específica, así como con los documentos que sustenten y/o acrediten dichos requisitos.
- Que los/las postulantes no estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) u en otro registro de inhabilitación.
- Que los documentos se encuentren legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.

Los/as postulantes que cumplan con las condiciones líneas arriba señaladas obtendrán el calificativo de APTO/A, caso contrario serán declarados NO APTO/A y no pasarán a la siguiente evaluación.

Para la evaluación Curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Formación Académica:

- La Formación académica deberá acreditarse de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto: con Diplomas de títulos técnicos básicos o de profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de título profesional universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado según corresponda.
- La condición de **egresado** deberá de acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.
- Cuando la condición sea de **secundaria completa**, se sustenta con el certificado de estudios.
- En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- Para que los **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, puedan ser considerados, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con el apostille correspondiente, o puede presentar la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una Universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE o contar con el apostillado respectivo.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, debe de entenderse en el Perú, ello podrá ser acreditada con:
 - **Para el caso de colegiatura**, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
 - **Para el caso de habilitación profesional**, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o una captura de pantalla de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.



b. Experiencia Laboral:

El tiempo de experiencia laboral deberá contabilizarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Experiencia General:** Es el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.
 - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado o de estudios en la etapa de postulación, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
 - Se debe precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para la validación del tiempo prácticas, se requiere presentar el certificado de prácticas profesional o preprofesional y la constancia de egreso emitida por el centro de estudios.
 - Para los casos donde no se requiera **formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica**, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, al sector público y a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para ambas experiencias deberán acreditarse con alguno de los documentos digitalizados siguientes:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen el **cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas.**
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las **fecha de inicio y cese de designación o encargatura.**
- Contratos y/o Adendas, que consignen **el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral, suscritas por ambas partes.**
- En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces, donde consigne, **el inicio y fin del servicio, así como la denominación del servicio,** no se contabilizará la experiencia solo con la presentación de la orden de servicio.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, cargo o función desarrollada, así como las condiciones señaladas líneas arriba. De no presentar la documentación



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

adicional que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia.

- No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado, cargo o función desarrollada, así como las condiciones señaladas líneas arriba. De no presentar la documentación que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia, asimismo, la experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que en un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.

c. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Asimismo, si los cursos han sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del requisito del perfil.

En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismo en copia simple.

d. Conocimientos Técnicos Principales:

No se requiere documentos que acrediten estos conocimientos, debido a que serán evaluados durante la entrevista personal.

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos solicitados en el perfil del puesto obtendrán una puntuación de veinticinco (25) puntos y serán considerados Aptos para el Evaluación de Conocimientos, asimismo, se le asignará un puntaje adicional de corresponder, de acuerdo a los sustentos presentados y en base a los criterios de calificación siguientes:



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

N°	Descripción	Puntaje	Totales
I.	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL/LA POSTULANTE		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	25	-
Puntaje Total del I.			25
II.	REQUISITOS ADICIONALES <i>(Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación)</i>		
2.1.	Formación Académica		
	Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico solicitado (Un grado académico a más, siempre que esté relacionado al perfil del puesto)	3	-
2.3.	Experiencia Laboral Específica		
	Se otorgará puntaje adicional cuando cumpla con 2 años o más del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	2	-
Puntaje Total del Ítem II.			5
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)			30

La Unidad de Administración, previa a la publicación de los resultados de esta evaluación, verifica en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, u otros registros de inhabilitación, a fin de determinar si los/las postulantes se encuentran aptos/as para la siguiente etapa. Asimismo, verifica en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) en caso de que el/a postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente según Ley N° 28970.

8.3. Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminadorio)

La evaluación de conocimientos tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto):

- Solo participaran los/las postulantes que obtuvieron a condición de APTO/A, en la Evaluación curricular.
- Está evaluación se realizará en la modalidad virtual, se les remitirá a través del correo electrónico, el procedimiento para la evaluación técnica de conocimientos, así como el enlace de invitación para acceder al aula virtual, por lo que es responsabilidad de el/la postulante asegurarse que el correo electrónico declarado en la **Ficha de Postulación – Anexo N° 1** se encuentre vigente y habilitado para recibir correos, bajo responsabilidad.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la postulante presente su Documento Nacional de Identidad – DNI al iniciar la Evaluación de conocimientos, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita verificar su identificación, caso contrario, no podrá participar de la Evaluación de Conocimientos.
- El/la postulante debe presentarse en la fecha consignada en el cronograma de estas bases, a la hora indicada en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular, si se presenta posterior a la hora señalada, no se permitirá el acceso y será considerado con la condición de No se presentó.
- El/la postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación, siendo responsabilidad de el/la postulante el buen funcionamiento de sus equipos y el acceso a internet, en el caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de video llamada destinada, se harán los ajustes razonables empleando otros medios, en



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

caso de persistir los inconvenientes de conectividad, será responsabilidad del el/la postulante y será Descalificado/a del proceso.

- El/la postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas y evitando distracciones, caso contrario será Descalificado/a del proceso.
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por la Unidad de Administración. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado/a de la evaluación, siendo descalificado/a del proceso.
- La evaluación Técnica de Conocimientos, está compuesta por quince (15) preguntas, de las cuales diez (10) preguntas son de conocimiento relacionados con el puesto convocado, y cinco (05) preguntas de cultura general en el sector público.
- La puntuación mínimo aprobatoria en esta evaluación es de veinte (20) puntos de un máximo de treinta (30) puntos y los/las postulantes obtienen una de las siguientes condiciones:
 - **Califica:** Cuando el/la postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación
 - **Descalifica:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, se retire y/o sea retirado/a de la evaluación.
 - **NSP:** Cuando el/la postulante no se presente a rendir la evaluación o se presente fuera de horario indicado.

8.4. Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de competencias y habilidades del/la postulante.

- Solo participaran los/las postulantes que obtuvieron la condición de **Califica**, en la Evaluación de Conocimientos.
- La entrevista será realizada mediante video conferencia a través de una plataforma virtual.
- Se le remitirá a través del correo electrónico, el procedimiento para rendir la entrevista, así como el enlace de invitación para acceder al aula virtual, por lo que es de responsabilidad de el/la postulante asegurarse que hayan aclarado el correo electrónico en la Ficha de Postulación – Anexo N° 1, y que se encuentre vigente y habilitado para recibir correos, bajo responsabilidad.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la postulante presente su Documento Nacional de Identidad - DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista.
- Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la Entrevista, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación.
- De ser el caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de video llamada destinada, se harán ajustes razonables empleando otros medios, en caso de persistir los inconvenientes de conectividad, será responsabilidad de el/la postulante, y será **Descalificado/a** del Proceso.
- El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, por lo que si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **Descalificado/a**



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

- Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del Proceso de Selección, las entrevistas serán grabadas.

Los/las postulantes que aprueben la Entrevista Personal obtendrán una puntuación mínima de veinticinco (25) y una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, el/la postulante que no alcance el puntaje mínimo, serán considerado DESCALIFICADO/A y no obtendrá un puntaje total.

8.4. Resultados del Proceso

Al término de la entrevista personal, cada miembro del Comité Selección entrega a la Unidad de Administración, la ficha de Evaluación de la Entrevista Personal, debidamente llenado y suscrito, dicha Unidad consolidará los puntajes con los resultados obtenidos en las anteriores etapas del proceso de Selección.

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, será considerado/a como GANADOR/A de la convocatoria.
- El/la postulante que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos será considerado/a como accesitario/a.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de la/las bonificación/es correspondientes, el/la postulante debe declarar la condición que posee, en la Ficha de Postulación, en la sección respectiva y deberá adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

- a. Bonificación por Discapacidad** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas** Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; siempre y cuando, el/la postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, asimismo se precisa que, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las "Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
- c. Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel** Se otorga 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, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los candidatos que lo hayan indicado en la Ficha de Datos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, asimismo, se aplicará siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición deportista.



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

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA.	10% del puntaje Total
Condición de Discapacidad	15% del puntaje Total
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% del Puntaje de Ev. Curricular (De acuerdo a escala de 5 niveles)

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O DE POESTERGACIÓN DEL PROCESO

a. 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 ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las Etapas de evaluación del Proceso.
- Cuando el/la postulante ganador/a o en su caso el accesitario/a, no firman el contrato sin justificación alguna.

b. Cancelación del Proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Proceso de Selección, previa justificación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas

c. Postergación del Proceso de selección:

La postergación del Proceso de Selección y/o de una de las etapas del proceso debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Administración comunicar la mencionada postergación a través de una publicación en el portal web de PROCIENCIA.

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

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

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

De conformidad al Artículo 218 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los recursos administrativos respecto a los resultados del Proceso de Selección son Recurso de Reconsideración y Recursos de Apelación, la interposición de los mencionados recursos no suspenden el proceso de vinculación.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Para ello, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir y asimismo la dirección de correo electrónico donde deberá enviar la información solicitada.

Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, el/la cual ha sido declarado/a accesitario/a en el resultado final, quien será notificado/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo; de no suscribirse en el mismo plazo, la entidad declarará desierto el proceso.

Aprobación de bases:

Este Despacho aprueba las Bases del Proceso CAS N.º 007-2023-PROCIENCIA

San Borja, 05 de abril de 2023



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

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

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN (Declaración Jurada)

Header section with Pro CIENCIA logo, FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES, and PROCESO CAS N° field.

DATOS PERSONALES

Form for personal data including fields for DNI, Carnet Extranjería, APELLIDOS Y NOMBRES, RUC N°, DIRECCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, REFERENCIA DIRECCIÓN, FECHA NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, TELÉFONO DOMICILIO, TELÉFONO CELULAR 1, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO, CONADIS, N° Carnet / Código, FUERZAS ARMADAS, and N° Carnet / Código.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table for academic formation with columns: Nivel educativo, Grado académico obtenido, Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado, Año (Desde, Hasta), Centro de estudios.

COLEGIATURA

Form for professional registration including fields for Colegio Profesional, Número de colegiatura, and a table for condition status (¿Habilitado?, Si, No, ¿Inhabilitado?, Motivo).

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Two tables for language and office skills. The first table lists languages/dialects and levels (Básico, Intermedio, Avanzado). The second table lists office skills like word processors, Excel, PowerPoint, and levels.

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Table for specialization studies with columns: Tipo de Estudio, Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización, Periodo de Estudios (Inicio, Fin), Horas, Centro de estudios.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

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

Table with 6 columns: Empresa / Institución, Puesto/Cargo, Funciones Principales, Desde (MM/AAAA), Hasta (MM/AAAA), Total años/meses/días. It is divided into two sections: A. Experiencia General and B. Experiencia Especifica.

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)

Empty box for public sector experience

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)

Empty box for private sector experience

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Empty box for date

Firma de Postulante



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al Proceso CAS N° _____ del puesto de _____ y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D.Leg. N° 1057)
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por PROCENCIA.
- No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Isidro, ____ de _____ de 202____

Firma del Postulante



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS - PROCIENCIA

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Programa PROCIENCIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Programa PROCIENCIA laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ____ de _____ de 202__

Firma del Postulante



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, y con domicilio en _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante