



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **PROCESO CAS N° 018-2023-PROCIENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
---------------	--

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/una Especialista en Gestión de Recursos Humanos para participar en la gestión y monitoreo de los procesos que involucran al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Unidad de Administración del Programa PROCIENCIA.

##### **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"
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 087-2022-PROCIENCIA-DE, que aprueba la Directiva N° 006-2022-PROCIENCIA-DE denominada "Lineamiento Interno para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCENCIA”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC
- Demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3. Dependencia, Unidad Funcional (unidad de organización) solicitante

Unidad de Administración

### 1.4. Dependencia, Unidad Funcional 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 profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
Experiencia (**)	<b>Experiencia laboral General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seis (6) años en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia laboral Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuatro (4) años en la función o materia requeridos en el puesto, de los cuales tres (3) años debe ser en el sector público<sup>1</sup>.</li><li>- Tres (3) años en el nivel mínimo de puesto como Especialista.</li><li>- Acreditar dos (2) años de experiencia con personal a cargo.</li></ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos (***)	- Programa de Especialización y/o Diplomado en materia de Recursos Humanos o Gestión Pública o Ley del Servicio Civil.
Conocimientos técnicos principales (La validación se realizará en la Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal del proceso. No se sustentará con documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en materia de Regímenes laborales, normatividad relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.</li><li>- Ley del Servicio Civil y su Reglamento</li><li>- Ley N° 31419 y su Reglamento</li><li>- Instrumentos y/o documentos de Gestión de Recursos Humanos (CAP-P, MCC, etc.)</li><li>- Ofimática a nivel intermedio</li></ul>
Habilidades o Competencias	Liderazgo, Comunicación Efectiva, 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.

<sup>1</sup> En el sector público del Estado Peruano

### 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 los documentos e instrumentos de gestión inherentes a Recursos Humanos, vinculados a la normativa del sector público y de acuerdo a los lineamientos establecidos por CONCYTEC.
- 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 en materia de Recursos Humanos, así como la debida vigencia y reporte dentro de las fechas establecidas.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos materia de su competencia.
- Monitorear los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, inducción y desvinculación, así como el proceso de Capacitación en concordancia con las disposiciones legales.
- Participar en la Implementación del Sistema de Gestión del Rendimiento en el Programa PROCENCIA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ente Rector y en coordinación con el CONCYTEC.
- Administrar el presupuesto del personal del Programa PROCENCIA, supervisando su ejecución mensual.
- Coordinar y gestionar los procesos de Bienestar Social, Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna en el Programa PROCENCIA, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa PROCENCIA
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> el que se señale en el contrato <b>Término:</b> Hasta tres (03) meses (renovable o prorrogable 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	<b>Modalidad de Contrato:</b> Plazo determinado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA (*)	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria.	22 de junio de 2023	Unidad de Administración
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal Institucional del Programa PROCENCIA.	Del 23 de junio al 10 de julio de 2023	Unidad de Administración
2	Presentación de Ficha de Postulación, documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas, que deberá remitirse al correo electrónico: <a href="mailto:cas018-2023@prociencia.gob.pe">cas018-2023@prociencia.gob.pe</a> (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)	<b>11 de julio de 2023</b> <b>Horario: Desde las 8:00 hasta las 16:15 horas</b>	Postulantes
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b> (Esta etapa es eliminatoria), personal APTO y NO APTO.	Del 12 al 13 de julio de 2023	Unidad de Administración
4	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Programa PROCENCIA.	14 de julio de 2023	Unidad de Administración
5	<b>Evaluación de Conocimientos</b> (Esta etapa es eliminatoria).	17 de julio de 2023	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en el portal web del Programa PROCENCIA.	17 de julio de 2023	Unidad de Administración
6	<b>Entrevista</b> (Esta Etapa es Eliminatoria) <b>Se realizará mediante la herramienta de video llamada – Zoom</b>	18 de julio de 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados finales, a través del portal web del Programa PROCENCIA	18 de julio de 2023	Unidad de Administración
<b>ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. La inscripción del/la postulante se realizará a través de la remisión de toda la documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulación, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas), de preferencia en un solo archivo, en formato digital PDF (máximo 20 MB), que se puedan descargar y visualizar, de forma legible al correo electrónico [cas018-2023@prociencia.gob.pe](mailto:cas018-2023@prociencia.gob.pe).



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- b. La documentación de presentación obligatoria debe ser llenado a mano o en formato digital.
- c. La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horario programado, según cronograma establecido en la presente bases.
- d. 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.
- e. Es responsabilidad del/la postulante tomar las previsiones del caso para que el correo enviado llegue a la bandeja de correo de postulación dentro de las fechas y horario establecido por cronograma. Todo ello, constituye requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

#### **IMPORTANTE**

Toda la documentación deberá ser remitida al correo electrónico: [cas018-2023@prociencia.gob.pe](mailto:cas018-2023@prociencia.gob.pe), con el Asunto:

**CAS - NÚMERO DE PROCESO DE CONVOCATORIA – Apellidos y Nombres  
(Ejemplo. CAS N° 018-2023-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 O NO CALIFICA":**

- En caso de omisión, presentación incompleta y/o incorrecta de un documento.
- En caso de **No firmar** la Ficha de Postulación y/o 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/la postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del/la 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 PROCIENCIA, 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/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. **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:**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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 la presente 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 de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	20	30
Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

#### 8.1. Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatorio)

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.
- 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, 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.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- Cuando la condición sea de secundaria completa, se sustenta con el certificado de estudios.
- Para el caso de los títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar copia expedidos en idioma diferente al castellano, el/la 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 de presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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 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
- 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**, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, 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.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- **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 boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitados, los cuales indiquen el **cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin de labores o tiempo brindado de la experiencia laboral o el servicio brindado.**
- 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.
- 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 considerará 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 los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 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.
- 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **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 el número de horas, en caso requerir un mínimo 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 podrá adjuntar la traducción de los mismos 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:

N°	Descripción	Puntaje	Totales
<b>I.</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL/LA POSTULANTE</b>		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	25	-
<b>Puntaje Total del I.</b>			<b>25</b>
<b>II.</b>	<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> <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>		
<b>2.1</b>	<b>Formación Académica</b>		
	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	-
<b>2.3</b>	<b>Experiencia Laboral Específica</b>		
	Se otorgará puntaje adicional cuando cumpla con 2 años o más del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	2	-
<b>Puntaje Total del Ítem II.</b>			<b>5</b>
<b>PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)</b>			<b>30</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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 del/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 del/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 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

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- **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 participan los/as postulantes que obtuvieron la condición de **Califica**, en la Evaluación de Conocimientos.
- La entrevista será realizada mediante videoconferencia a través de una plataforma virtual.
- Se les 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 responsabilidad del/la postulante asegurarse que hayan declarado el correo electrónico en el **Ficha de Postulación – Anexo N° 1**, y que este 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 convenientes de conectividad, será responsabilidad del/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**.
- Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del Proceso de Selección, las entrevistas serán grabadas.
- Los siguientes son los criterios a evaluar y los puntajes en la Entrevista Personal:

N°	Criterios a Evaluar	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Presentación personal y seguridad	8%	5	8
2	Política Integrada y ética en la función pública	8%	5	8
3	Facilidad de Comunicación	8%	5	8
4	Experiencia compatible con el puesto	8%	5	8
5	Competencias y habilidades para el puesto	8%	5	8
<b>TOTALES</b>		<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**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, será 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 o 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 las 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.

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 firmen el contrato en el plazo previsto.

**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 PROCENCIA.

#### 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.



## **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° 018-2023-PROCIENCIA

San Borja, 22 de junio 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN (Declaración Jurada)

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

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, 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 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 rectangular box for public sector experience.

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

Empty rectangular 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 rectangular 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.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Table with 4 columns: RELACIÓN, APELLIDOS, NOMBRES, and ÁREA DE TRABAJO. It contains three empty rows for data entry.

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 438° 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"*

#### 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