CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por PICHÍ MENDOZA Orlando José FAU 20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2025 13:16:04 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 019-2025-PROCIENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PUESTO	ANALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria
El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente proceso de convocatoria a un/una profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"Analista en Presupuesto"**

1.2. Unidad de organización solicitante
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

1.3. Unidad de organización encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Administración

1.4. Número de posiciones a convocarse
Una (01) posición vacante

1.5. Base Legal
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, 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.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración modificación del Manual de Perfiles de Puesto".
- Resolución de Secretaria General N° 007-2024-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-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, en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC y su Programa PROCIENCIA"
- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (*)	– Título profesional universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia (**)	**Experiencia General:** – Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** – Tres (3) años en la función y/o materia requeridos para el puesto, en el sector público.
Cursos y Programas de especialización (***)	– Curso de Presupuesto Público – Curso del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones – Curso de Planeamiento y/o en Gestión Pública
Conocimientos técnicos principales (La validación se realizará en la Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal del proceso). No se sustentará con documentos	– Conocimiento en contrataciones con el Estado. – Conocimiento del manejo del SIAF y SIGA. – Conocimiento en el manejo del aplicativo de banco de inversiones. – Conocimiento en Presupuesto Público.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos (****)	– Ofimática a nivel intermedio
Habilidades o Competencias	– Capacidad de planificación, proactividad, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:
(*) Para la acreditación de la formación académica, es de carácter obligatorio la presentación de la copia simple del Diploma que acredite el grado o Titulo o del Certificado de estudios, según lo solicitado en el perfil del puesto.
(**) 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, por lo que 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 considerara como experiencia laboral general: 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. Revisar numeral 2.5.2.
(***) Se requiere sustento con documentos. Los Programas de Especialización, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso serán desde 80 horas, asimismo, y de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado deben de ser de 24 créditos, es decir, de 384 horas.
(****) Deberá de consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N° 5 – Declaración Jurada sobre conocimientos de ofimática e idiomas y sobre las bonificaciones por Discapacidad y Fuerzas Armadas. De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, es causal de Descalificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:
- Realizar las labores inherentes la fase de programación multianual presupuestaria.
- Desarrollar todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidos en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como el cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional.

- Emitir certificaciones de crédito presupuestario y habilitaciones presupuestarias solicitadas por los órganos de la Institución.
- Elaborar informes de notas de modificación presupuestarias para su aprobación.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de PROCIENCIA y el Pliego, en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo cuando le sean requeridos, en el marco de sus competencias.
- Elaborar los reportes y presentaciones sobre ejecución y programación presupuestal para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestal de la Unidad de Ejecutora PROCIENCIA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa PROCIENCIA, sito en calle Doménico Morelli N° 150 – Piso 9 – San Borja - Lima
Duración del contrato	**Inicio:** el que se señale en el contrato **Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2025 (renovable según necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S / 6,764.19 (Seis mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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 (necesidad transitoria) **Modalidad de Trabajo:** Presencial (sujeto a modificación por necesidad de servicio y/o disposición)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA (*)	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases de la convocatoria.	06 de octubre de 2025	Unidad de Administración
	ETAPA DE CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal Institucional del Programa PROCIENCIA.	Del 07 al 21 de octubre de 2025	Unidad de Administración
2	Presentación de Ficha de Postulante con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas, a través del siguiente correo electrónico: cas019-2025@prociencia.gob.pe **(Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)**	**22 de octubre de 2025 Horario: Desde las 8:00 hasta las 16:15 horas (**)**	Postulantes
	ETAPA DE SELECCIÓN		

3	**Verificación de Requisitos mínimos** (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje	Del 22 al 24 de octubre de 2025	Unidad de Administración
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisito mínimos en el portal web del Programa PROCIENCIA.	27 de octubre de 2025	Unidad de Administración
5	**Evaluación Curricular** (Esta evaluación es eliminatoria)	Del 27 al 28 de octubre de 2025	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Programa PROCIENCIA.	28 de octubre de 2025	Unidad de Administración
7	**Evaluación de Conocimientos** (Esta etapa es eliminatoria). **SE REALIZARÁ DE MANERA PRESENCIAL**	29 de octubre de 2025	Unidad de Administración
8	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en el portal web del Programa PROCIENCIA.	30 de octubre de 2025	Unidad de Administración
9	**Entrevista Personal** (Esta Etapa es Eliminatoria) **SE REALIZARÁ DE MANERA PRESENCIAL**	31 de octubre de 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del Programa PROCIENCIA	31 de octubre de 2025	Unidad de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales.	Unidad de Administración y Dirección Ejecutiva

(*) 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 del Programa PROCIENCIA. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

(**) El plazo para la presentación de la Ficha de Postulante, con los documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas es el día 22 de octubre de 2025, desde las 8:00 horas hasta las 16:15 horas.

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Documentos de presentación obligatoria

Los postulantes interesados en participar del Proceso de Selección, deben descargar los documentos de postulación de la página web del Programa PROCIENCIA, en **CONVOCATORIAS CAS**, en la sección de **"Descarga aquí Ficha de Postulación y anexos"**, y presentar lo siguiente:

a. **Ficha de Postulante – 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 Postulante** - **Anexo N° 1** y que acrediten los requisitos exigidos en el perfil del puesto contemplado en el numeral **II. Perfil de Puesto** de la presente bases

c. **Declaración Jurada de Postulación e incompatibilidades – Anexo Nº 2:**
Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

d. **Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Anexo Nº 3:**
Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

e. **Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en las Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales - Anexo Nº 4:**
Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

f. **Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática e Idiomas y sobre las Bonificaciones por Discapacidad y/o Fuerzas Armadas– Anexo Nº 5:**
Debidamente llenada y firmada en el rubro correspondiente

6.2 Forma de Presentación de los documentos de presentación obligatoria

a. La documentación de presentación obligatoria que deben ser llenados, se podrá efectuar a mano (de forma legible) o por medio mecánico.
b. Toda documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulante, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas) deberán ser remitidas, de preferencia en un solo archivo, en formato digital PDF (máximo 20 MB), y de forma legible al correo electrónico cas019-2025@prociencia.gob.pe
c. La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horario programado, según cronograma establecido en las presentes bases.
d. 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 la fecha y horario establecido en el cronograma. Todo ello, constituye requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

IMPORTANTE

Toda la documentación deberá ser remitida al correo electrónico: cas019-2025@prociencia.gob.pe, con el Asunto:

CAS - NÚMERO DE PROCESO DE CONVOCATORIA – Apellidos y Nombres

(Ejemplo. CAS N° 019-2025-PROCIENCIA – Zevallos García Violeta),

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

6.3 Sobre las causales de declaración como "NO CALIFICA O DESCALIFICADA":

a. En caso de omisión, presentación incompleta y/o incorrecta de un documento.
b. En caso de **No firmar** la Ficha de Postulante y/o Declaraciones Juradas.
c. En caso de **No acreditar** los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
d. En caso de presentar su postulación **fuera de la fecha y hora programada** para su registro.
e. En caso de **No alcanzar** el puntaje mínimo en las evaluaciones de la Etapas de Selección.
f. En caso de **No haberse** presentado en la evaluación de Conocimientos o retirarse de la misma.
g. En caso de **No haberse** presentado en la Entrevista Personal o retirarse de la misma
h. En caso de existir impedimento para contratar con el Estado.

VII. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, tomando en cuenta que 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
Verificación de requisitos mínimos	Obligatorio/ Eliminatorio	No tiene puntaje		
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**

Para las evaluaciones correspondientes a la etapa de selección, en el caso el/la postulante presente alguna discapacidad y requiera de algún ajuste razonable, deberá comunicarlo mediante correo electrónico (cas019-2025@prociencia.gob.pe), adjuntado el certificado de discapacidad o en el caso no cuente con dicho documento podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.

7.1 <u>Verificación de requisitos mínimos</u>

Esta evaluación consiste en la revisión de la **Ficha de Postulante – Anexo N° 1**, a fin de verificar que los/as postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el perfil de puesto convocado, además de verificar lo siguiente:

a. Que la presentación del expediente de postulación (vía correo electrónico) se haya realizado dentro de la hora 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.
b. Que la presentación de la Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas estén debidamente llenadas y firmadas
c. Que se cumplan los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, adjuntando los documentos que sustenten y/o acrediten dichos requisitos, los cuales serán tomados en cuenta para la Evaluación Curricular.
d. Que la Ficha de Postulante sea llenada de forma legible, sin borrones o enmendaduras.

Para la verificación no se adjudica puntaje, y los/las postulantes obtienen una de las siguientes condiciones:

Califica: Cuando el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
No Califica: Cuando el/la postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
Descalifica: Cuando el/la postulante no ha consignado la totalidad de la información en la ficha de postulación o no cumpla con las formalidades establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

7.2 <u>Evaluación Curricular</u>

En esta evaluación se verifica la información consignada en la **Ficha de Postulante – Anexo N° 1** y de la documentación sustentatoria que, acredite los requisitos de formación académica, cursos y/o programa de especialización, tiempo de experiencia general y específica, así como otros requisitos adicionales contemplado en el **numeral II. Perfil de Puesto** de las bases.

a. Formación Académica:

- La Formación académica deberá acreditarse de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto: con copia simple del Diploma del Título técnico básico o técnico superior, Diploma de Bachiller, Diploma de título profesional universitario, diploma de Maestría o Doctorado según lo solicitado en el numeral II. Perfil de Puesto, de no presentarlo será causal de la **no calificación**
- La condición de **egresado/a** (pregrado o postgrado) 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 los documentos expedidos en idioma diferente al castellano (Diploma de bachiller, título, constancias o certificados de cursos), 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 apostillado 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:

- **<u>Experiencia General</u>:** 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 (primaria – secundaria)**, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a uno o más de los tres componentes i) en la función o materia, ii) en el puesto o cargo, iii) en el sector público. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

  Para ambas experiencias (general y específica) deberán acreditarse con alguno de los documentos siguientes:

  - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas pre y/o profesionales debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y de término de labores o de prácticas y/o que precise la permanencia en el puesto durante el periodo laboral
  - Resoluciones Administrativas, que indiquen: **las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del periodo de designación o encargatura (necesariamente deben presentar las dos que prueben la experiencia requerida).**
  - Contratos y ultima adenda vinculada al contrato, que consignen: el **cargo, fecha de inicio, cese y/o permanencia en el puesto durante el periodo laboral, suscritas por ambas partes, acompañado de un documento que acredite el cumplimiento de los mismos.**
  - En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o conformidad de servicios, 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 certificados o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, solo serán considerados aquellas que sean emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
  - 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.
  - 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.

  IMPORTANTE
  Para el cumplimiento de la experiencia específica, en la cual deba acreditarse las funciones realizadas, la documentación adjunta deberá consignar nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido y ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, siendo obligación del postulante presentar toda la documentación adicional que permita evidenciar el cumplimiento cabal de las funciones señaladas en la experiencia específica solicitada (como contratos con funciones detalladas, bases del proceso de selección, documento de gestión de la entidad que evidencia las funciones del puesto ocupado, entre otros similares).

- En caso, la Ficha de Postulante (Anexo 1), se presente como único sustento de las funciones realizadas en el puesto, este documento tiene carácter de declaración jurada, siendo responsabilidad del postulante la información que se consigne y la Unidad de Administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será descalificado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.
- La experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que 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 caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que apruebe la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- 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 realizó los estudios.
- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe de adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
- Asimismo, si los cursos han sido llevados dentro de algún programa, especialización o diplomado; es responsabilidad del/de la postulante adjuntar el plan de estudios, silabo, malla curricular u otros, donde se detalle la temática específica y horas 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 o certificada 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 Evaluación de Conocimientos y/o entrevista personal.

e. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Para el caso de Conocimientos de Ofimática e Idiomas, no se requiere documentación sustentatoria; sin embargo, **deberá declararlo en el Anexo N° 5 – Declaración jurada sobre conocimientos de ofimática e idiomas y sobre las bonificaciones por discapacidad y fuerzas armadas. De no declarar los conocimientos de Ofimática, Idioma u otros en el documento anteriormente señalado, será una causal de Descalificación**

Nota: En caso de los documentos se encuentren expedidos en idioma diferente al castellano (Diploma de Bachiller, Titulo, constancias o certificados de cursos), el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos solicitados en el perfil del puesto obtendrán una puntuación de veinticinco (25) puntos y calificarán para la Evaluación de Conocimientos.

Los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.
- **Descalifica:** Cuando el/la postulante no ha consignado la totalidad de los documentos que acrediten la información registrada en la ficha de postulación los/las postulantes estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) u en otro registro de inhabilitación.

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
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** ***(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)***		
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 Especifica.	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.

7.3 Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminatorio)

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, conocimientos técnicos precisados en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).

Tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solo participaran los/las postulantes que obtuvieron a condición de **CALIFICA**, en la Evaluación curricular.
- Está evaluación de Conocimientos se realizará bajo la **modalidad presencial**, en las instalaciones del Programa PROCIENCIA, sito en Jr. Doménico Morelli 150, Distrito de San Borja.
- 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.
- En caso el postulante se encuentre participando en más de una convocatoria y las evaluaciones coincidan en fecha y hora, deberán optar por una de ellas.
- El/la postulante debe presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular, si se presenta posterior a la hora señalada, no se permitirá el ingreso y será considerado con la condición de **No se presentó (NSP).**
- La evaluación de Conocimientos, está compuesta por quince (15) preguntas, de las cuales diez (10) preguntas son de conocimiento técnicos, de acuerdo el puesto convocado, siendo una (01) de ellas como mínimo para desarrollar; y cinco (05) preguntas objetivas sobre conocimientos generales y/o de idiomas u ofimática, según corresponda el perfil que se convoca.
- 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.

7.4 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.
Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solo participan los/as postulantes que obtuvieron la condición de Califica, en la Evaluación de Conocimientos.

- La entrevista será realizada en la modalidad presencial, en las instalaciones del Programa PROCIENCIA, sito en Jr. Doménico Morelli 150, Distrito de San Borja.
- 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.
- El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe asistir 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 trasparencia e igualdad de oportunidades del Proceso de Selección, las entrevistas serán grabadas (audio y video), por lo que será necesario presentar el **Anexo N° 4 – Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales**, debidamente llenado.
- El resultado obtenido en la Entrevista Personal, corresponde al promedio resultante de la calificación total de cada uno de los miembros del Comité de Selección.
- La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará el redondeo de puntaje.
- 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, no obtendrá un puntaje total.
- 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	Integridad en la función publica	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
TOTALES		**40%**	**25**	**40**

7.5 <u>Resultados del Proceso</u>

Al término de la entrevista personal, cada miembro del Comité de 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.

Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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.**

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de la/las bonificación/es correspondientes, el/la postulante debe declarar la condición que posee, en el **Anexo N° 5 – Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática e Idiomas y sobre las Bonificaciones por Discapacidad y/o Fuerzas Armadas**, además deberá de 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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 curricular, a los candidatos que lo hayan indicado en el **Anexo N° 1 – "Ficha de Postulante"**, en la sección de **"Observaciones"**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, asimismo, solo se aplicará dicha bonificación, 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)**

d. **Bonificación especial para los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación**
La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, comprende lo siguiente:

- **Bonificación en la Entrevista personal:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, siempre y cuando hay obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica p profesional, conforme a las bases del presente Proceso de Selección.

Puntaje de Entrevista Personal + 10% Bonificación especial = Puntaje Final

- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:** los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida a la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del presente proceso de selección y, a las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Por un (1) año de experiencia en el sector público.	**1%**
Por dos (2) años de experiencia en el sector público.	**2%**
Por tres (3) años o más de experiencia en el sector público	**3%**

Puntaje Total + XX% Bonificación especial = Puntaje Final

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O DE POSTERGACIÓN 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 PROCIENCIA.

X. 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 proceso de selección.
- 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 proceso de selección.

XI. 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 Recursos de Reconsideración y Recursos de Apelación:

a) Recurso de Reconsideración:
El recurso de reconsideración se interpone sobre el resultado final del proceso de selección, debiendo presentar nueva prueba. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados del proceso de selección. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. En caso el cuestionamiento del recurso de reconsideración verse sobre las etapas previas a la entrevista personal, el Comité de Selección debe solicitar a la Unidad de Administración de PROCIENCIA, un Informe respecto a dichas evaluaciones, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. El Comité de Selección debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentado el recurso formulado.

b) Recurso de Apelación:
La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del contrato o los efectos de los resultados publicados.

XII. 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 mediante correo electrónico y simultáneamente se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción del Contrato CAS.

Aprobación de bases:

Este Despacho aprueba las Bases del Proceso CAS Nº 019-2025-PROCIENCIA

San Borja, 06 de octubre de 2025.

ANEXO N° 1 FICHA DE POSTULANTE

Proceso de Contratación CAS Nº .....-20.....-PROCIENCIA

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley Nº 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Fecha de Nacimiento				
Dirección domiciliaria				
Documento de Identidad				
N° RUC				
Teléfonos de contacto	Celular		Casa	
Correo electrónico	Autorizo expresamente que toda notificación sea realizada al presente correo y me comprometo a brindar el acuse de recibo respectivo, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

		Cargo/Puesto	Fecha de	Fecha de	TOTAL

Sector	Empresa/Entidad	(Especificar las funciones realizadas)	Inicio dd/mm/aa	termino dd/mm/aa	años/meses /días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Podrá formar parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Sector	Empresa/Entidad	Cargo/Puesto (Especificar las funciones realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses /días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (horas)

VIII. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

IX. REFERENCIAS LABORALES

Empresa/Entidad	Nombre del Jefe Directo	Cargo del Jefe Directo	Teléfono/Celular

X. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

……
Firma del Postulante
Apellidos y Nombres
D.N.I. Nº……

ANEXO N° 2- DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI Nº _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al proceso de selección 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 Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo remuneración por actividad docente, dietas por formar parte de directorios o percibir pensiones); 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. Nº 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 postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el Programa PROCIENCIA.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener sanción administrativa vigente que impidan laborar en el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar 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.

Distrito, _____ de _____ de 20___

_____
Firma del Postulante

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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.

Distrito, _____ de_____ de 202___.

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 4 – DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N°_____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2024-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2024-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

II.- En ese sentido, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

OTORGO mi consentimiento al Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados - PROCIENCIA, a través de Unidad de Administración, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Distrito, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 5 – DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y SOBRE LAS BONIFICACIONES POR DISPACIDAD Y FUERZAS ARMADAS

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- Cuento con los siguientes conocimientos de ofimática que se detallan a continuación (marcar con "X" según sea el caso):

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word)			
Hojas de Cálculo (Excel)			
Programa de Presentaciones (PowerPoint)			
Inglés			
Otros (especificar):_____			

- Pertenezco a las Fuerzas Armadas: SI ☐ NO ☐
- ¿Cuenta con alguna discapacidad? SI ☐ NO ☐

  N° Carnet / Código CONADIS_____

Entrego constancias en mi expediente que acredite lo declarado para que se aplique la(s) bonificación(es) correspondiente(s) por Discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

Distrito, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma del Postulante