

DIRECTIVA N° 002-2022-PROCIENCIA-DE**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL
PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA**

Órgano proponente y responsable: Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, requeridas para cubrir plazas que por cese se encuentran vacantes en el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

II. FINALIDAD

Garantizar la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades en el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, en adelante PROCIENCIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.2.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5.** Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), y modificatoria
- 3.6.** Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 3.7.** Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.8.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9.** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- 3.10.** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, que crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados.
- 3.12.** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15.** Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

- 3.16.** Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.17.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.18.** Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.19.** Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.20.** Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.21.** Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.
- 3.22.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y su modificatoria.
- 3.23.** Resolución de Secretaría General N° 046-2021-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-CONCYTEC-SG, “Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas”.
- 3.24.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- 3.25.** Resolución de Presidencia N° 060-2021-CONCYTEC-P, que aprueba la Modificación del Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC
- 3.26.** Resolución de Secretaría General N° 022-2021-CONCYTEC-SG, que aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- 3.27.** Resolución de Secretaria General N° 049-2021-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 008-2021-CONCYTEC-SG, “Disposiciones para la Selección y Contratación del personal bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC”
- 3.28.** Las demás disposiciones que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los/las directivos/as, responsables y servidores/as de todas las unidades funcionales de PROCIENCIA.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Definiciones

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

5.1.1 Accesitario/a:

Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

5.1.2 Acceso al empleo público:

Es la forma como un ciudadano accede o ingresa a ocupar una plaza vacante en el régimen laboral público, cumpliendo con los requisitos preestablecidos en igualdad de oportunidades.

5.1.3 Área usuaria:

Es la Unidad funcional de PROCIENCIA, responsable del requerimiento de personal del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y de la elaboración de las preguntas para la Evaluación de Conocimientos requerido para el puesto sometido a concurso.

5.1.4 Bases del Concurso:

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Constituye toda la información básica que el/la postulante debe conocer para que presentarse al concurso y que garanticen los principios del mismo.

5.1.5 Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional:

Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del Pliego CONCYTEC, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA, en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.

5.1.6 Concurso Público de Méritos:

Es un tipo de Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Compuesto desde la convocatoria y diseñados por etapas para el ingreso de personal al régimen laboral de la actividad pública.

5.1.7 Contrato del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728:

Es un contrato individual de trabajo que puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado.

5.1.8 Perfil del Puesto:

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.

5.1.9 Plaza Vacante:

Plaza presupuestada, existente en el CAP-P.

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

5.1.10 Postulante:

Personal que postula en el concurso público de méritos con la finalidad de cubrir la plaza vacante ofertada por PROCENCIA

5.1.11 Puesto:

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.1.12 Proceso de Selección:

Mecanismo que tiene por finalidad elegir a la persona Idónea para el puesto convocado, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y el cumplimiento para acceder al empleo público.

5.1.13 SERVIR:

Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es el órgano rector de la gestión de recursos humanos, es decir, se encarga de la gestión de las personas al servicio del Estado.

5.1.14 Servidor/a Civil

Es toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

5.1. Requisitos y Prohibiciones generales para postular y/o acceder al empleo Público

De conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular y/o tener acceso al empleo público son los siguientes:

- a) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Reunir los requisitos y/o atributos exigidos para el puesto de la plaza vacante, establecido en las bases del Concurso.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) No tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio.
- e) No percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo por docencia.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) Los demás que se señalen en las Bases

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Etapas del Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos

El Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en PROCIENCIA se realiza mediante un Concurso Público de Méritos, que comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
- c) Etapa de Evaluación
- d) Etapa de Elección

6.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende la planificación de las actividades que la Unidad de Administración debe realizar para iniciar el proceso de selección por Concurso Público de Méritos en la entidad:

a) **Requerimiento de Contratación de Personal:**

La Unidad de Administración, comunica a las áreas usuarias sus plazas que, por cese de personal contratado bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se encuentran vacantes; asimismo, adjunta el perfil mínimo de la respectiva plaza, según el clasificador de cargos vigente, previa verificación en el CAP Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Pliego CONCYTEC.

El área usuaria, de considerarlo pertinente, remite a la Unidad de Administración el requerimiento de contratación de personal, de acuerdo al **Anexo N° 1: “Requerimiento de plazas vacantes CAP” y el Anexo N° 2 “Formato de Perfil de Puesto”**.

Recibido el requerimiento de contratación de personal, la Unidad de Administración procede a realizar las siguientes acciones:

- Revisar que la plaza vacante se encuentre registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público del MEF- AIRHSP.
- Revisar que el perfil de puesto sea coherente y alineado con las funciones de la unidad funcional contemplada en el Manual de Operaciones del Programa, así como debe considerar el perfil mínimo establecido en el Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC.
- Solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario - CCP a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para el inicio del Proceso de Selección.

b) **Comité de Selección:**

El Comité de Selección de los Concursos Públicos de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, es conformado y notificado por el/la Responsable de la Unidad de Administración, ya sea mediante

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

correo electrónico y/u otro documento a través del Sistema de Trámite Documentario.

b.1 Conformación: La Unidad de Administración, a través de un correo electrónico, solicita a las áreas involucradas los nombres de los miembros titulares y suplentes que conformarán el Comité de Selección, el que debe estar compuesto por los siguientes integrantes:

- Representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo preside.
- Director/a, Responsable o representante designado por el área usuaria, que formula el requerimiento.
- Responsable de la Unidad de Administración o su representante.

Asimismo, se prevé la designación de un miembro suplente por cada titular, con la finalidad de suplir al miembro titular en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar por estar en algunos de los supuestos de abstención.

b.2 Funciones: El Comité de Selección es autónomo al momento de tomar decisiones y tiene las siguientes funciones:

- Participar en la Etapa de Evaluación y Elección del Proceso de Selección.
- Solicitar al área usuaria el banco de preguntas y/o prueba para la Evaluación de Conocimientos.
- Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas de Evaluación y Elección del Proceso de Selección así como coordinar con la Unidad de Administración la difusión y/o publicación de los resultados
- Elaborar y presentar un Informe Final en el que se detalle el desarrollo de todo su accionar durante las Etapas de Evaluación y Elección del Proceso de Selección.
- Atender y resolver las consultas y/o reclamos y/o recursos de reconsideración que pudiesen presentar los/las postulantes, de ser el caso.
- Cautelar la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de los principios de legalidad del debido proceso, razonabilidad y demás principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolver cualquier otra situación no prevista o controversia que se presente durante las etapas de evaluación y elección que no se encuentren contemplado en las bases del Proceso de selección.

b.3 Abstención de los miembros del Comité: Los miembros de Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso de Selección:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan visibles mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

En el caso de que durante el proceso de selección no pueda participar el titular ni el suplente inicialmente designados de una de las partes, la Unidad de Administración notifica al suplente designado de cualquiera de las dos (02) áreas restantes para que sea el tercer representante y que participe del Proceso de Selección en representación de alguna de las partes, con la finalidad de no interrumpir el proceso.

c) Bases del Concurso:

La elaboración y aprobación de las bases está a cargo de la Unidad de Administración, estas deben de precisar las etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los y las postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del Concurso Público de Méritos, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta y toda la información necesaria para los y las postulantes.

Debiendo contener mínimamente la estructura según se indica en el **Anexo N° 3: “Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos”**.

6.1.2 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Comprenden las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del Concurso Público de Méritos y atracción de los/las potenciales candidatos/as para cubrir las plazas vacantes convocadas.

a) Convocatoria:

Es la fase de difusión del Concurso Público de Méritos, se realiza de la siguiente manera:

- La Unidad de Administración registra en el Portal de Ofertas de Empleo y Prácticas en el Estado, “Talento Perú”, con diez (10) días

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

hábiles de antelación el inicio del Concurso Público de Méritos, el puesto o plaza vacante a ofertar.

- De manera simultánea se efectúa la publicación de la convocatoria a través del portal institucional (www.prociencia.gob.pe, <https://fpne.prociencia.gob.pe>), para el registro de postulantes, así como de la información vinculada al desarrollo del Concurso Público de Méritos.
- De manera opcional se puede difundir la convocatoria en otros medios, tales como: lugar visible en la entidad, comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, diarios, o; radios, o; televisión, o; redes sociales, o; bolsas de trabajo, o; colegios profesionales, entre otros.

b) Reclutamiento:

Esta fase se inicia con la recepción de los expedientes de postulación por parte de la Unidad de Administración, pudiendo realizarlo de manera simultánea a la convocatoria. La recepción de los expedientes de postulación se efectúa a través del medio que establezca PROCIENCIA y según se precise en las bases de cada Concurso Público de Méritos, pudiendo ser las siguientes:

- **Plataforma Virtual de la entidad:** Donde el postulante realiza su registro de datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, así como adjuntar los documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas de corresponder.
- **Correo electrónico:** Mediante el cual el postulante envía lo estipulado en las correspondientes bases del concurso, al correo electrónico especificado en ellas indicando en el asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados en las mismas.
- **Mesa de partes:** Donde el postulante remite el expediente de postulación, los cuales son derivados a la Unidad de Administración para su participación en el Concurso Público de Méritos.

La presentación de documentos debe estar conforme a los requisitos establecidos en las Bases del Concurso Público de Méritos, siendo responsabilidad de los/las postulantes presentar todos los documentos, según se detalla a continuación:

- Ficha de Postulación, tiene carácter de Declaración Jurada. **(Anexo N° 4).**
- Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades **(Anexo N° 5).**
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **(Anexo N° 6).**
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM **(Anexo N° 7).**
- Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada.

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

Los datos que se consignan en el literal precedente, están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.3 Etapa de Evaluación

Esta etapa comprende la evaluación objetiva de las/los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto convocado. Las evaluaciones que se realizan son las siguientes:

N°	Evaluaciones	Carácter	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatoria	30%	25	30
2	Evaluación de Conocimientos	Obligatorio / Eliminatoria	30%	20	30
3	Evaluación Psicológica	Obligatorio / Referencial	No tiene puntaje		
4	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatoria	40%	25	40
TOTALES			100%	70	100

a) Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatoria):

Esta evaluación está a cargo del Comité de Selección y comprende la revisión de la ficha de postulación y de la documentación presentada por los/las postulantes, con la finalidad de verificar la acreditación de las formalidades de presentación, así como de los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, así como otros requisitos adicionales a los mínimos solicitados que hubieran sido exigidos en el perfil de puesto.

El Comité de Selección asigna el puntaje mínimo y 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 POSTULANTE		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	25	-
Puntaje Total del I.			25
II.	REQUISITOS ADICIONALES <i>(Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación)</i>		
2.1	Formación Académica		
	Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico solicitado (Un grado académico a más, siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	3	-

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

2.3	Experiencia Laboral Específica		
	Se otorgará puntaje adicional cuando cumpla con 2 años o más del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	2	-
Puntaje Total del Ítem II.			5
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)			30

La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 25 puntos de un máximo de 30 puntos y los/las postulantes pueden obtener una de los 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

Finalmente, el Comité de Selección suscribe el **Anexo N° 8: “Formato de Evaluación Curricular”** y el **Anexo N° 9: “Acta de Evaluación Curricular”**, los que se entregan a la Unidad de Administración, a fin de efectuar la publicación de los mismos a través del **Anexo N° 10: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular”**.

b) Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminatory):

La Evaluación de Conocimientos está a cargo del Comité de Selección, siendo el área usuaria la responsable de elaborar la prueba de conocimientos, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- La prueba de conocimientos debe contener diez (10) preguntas de conocimientos técnicos de acuerdo al puesto convocado y cinco (05) preguntas de Cultura General.
- La prueba de conocimientos es de tipo objetiva con opción múltiple (5 alternativas), las preguntas y respuestas deben ser entregadas al Comité de Selección con antelación a la hora fijada para la evaluación de conocimientos, según cronograma del Proceso de Selección establecido en las Bases, a fin de verificar que se cumplan con las características técnicas para la evaluación del puesto convocado.
- El contenido de la prueba es de carácter confidencial, siendo responsabilidad del/de la servidor/a civil designado/a por el área usuaria para su elaboración y del Comité de Selección de su administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido de la misma.

La aplicación de la prueba puede ser en modalidad presencial o virtual, lo cual es definido en las Bases del Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos, previo al inicio del proceso.

La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 20 puntos de un máximo de 30 puntos y los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones:

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCENCIA

- **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
- **Descalificado/a:** 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 del horario indicado.

El Comité de Selección de acuerdo a la calificación de las pruebas de conocimientos aplicados, elabora un acta, de acuerdo al **Anexo N° 11: “Acta de Evaluación de Conocimientos”**, la cual entrega a la Unidad de Administración para que se efectúe la publicación a través del portal web institucional del resultado obtenido, **Anexo N° 12: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento”**.

c) Evaluación Psicológica (obligatoria/referencial):

La evaluación psicológica es obligatoria y su resultado es referencial, lo cual será útil para la toma de decisión del Comité de Selección.

El Comité de Selección solicita a la Unidad de Administración la realización de la evaluación psicológica de los/las postulantes que alcancen dicha etapa, la cual puede ser tercerizada, correspondiéndole la aplicación e interpretación a un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.

En esta etapa no se otorga puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la postulante se presente y participe de todo el proceso de evaluación psicológica, asignándole la condición de **“Asistió”** caso contrario o si se presenta fuera del horario indicado, se consigna el término de **“No Asistió”**, eliminándolos/as del Concurso Público, según **Anexo 13: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica”**

d) Entrevista Personal (obligatorio/eliminatória):

Está a cargo del Comité de Selección, y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de motivación y habilidades del/la postulante, participan de esta evaluación todos/as los/as postulantes que calificaron en las evaluaciones anteriores.

La entrevista es filmada o grabada, puede ser presencial o virtual a través de videollamadas, utilizando la misma plataforma para todos/as los/as postulantes, lo cual se indica en las bases del Concurso Público.

El Comité de Selección, debe de tener las hojas de vida de los/as postulantes a entrevistar, así como los formatos para el registro de los puntajes a otorgar, en el que se deben incluir las preguntas efectuadas, según **Anexo N° 14: “Formato de Ficha de Entrevista Personal” (uno por cada postulante entrevistado/a)**.

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista es de 25 puntos de un máximo de 40 puntos, según el siguiente detalle:

Tabla de criterios a Evaluar y puntajes en 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 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

6.1.4 Etapa de Elección

Esta Etapa está a cargo del Comité de Selección, quien elabora del Cuadro de Méritos de acuerdo a los resultados de la entrevista y los resultados obtenidos en las anteriores evaluaciones del Concurso Público y a las bonificaciones cuando corresponda. Asimismo, el Comité de Selección suscribe el **“Acta de Resultado Final - Cuadro de Méritos del Concurso Público de Méritos”**, según Anexo N° 15.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, el representante del área usuaria tiene el voto dirimente, y mediante un acta debe de justificar su elección.

Previo a la suscripción del Acta de Resultado final, el Comité de Selección verifica si los/as postulantes se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC y/o Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM; en caso de estar registrado en el primero de ellos, el/la postulante es descalificado/a, y si se encuentra registrado en el segundo y es declarado ganador/a del proceso de selección, informa a la Unidad de Administración para la comunicación de este hecho al órgano jurisdiccional competente, a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

La Unidad de Administración en base al Acta de Resultado final suscrito por el Comité de Selección elabora la Publicación del Resultado Final, según **Anexo N° 16: “Formato de Publicación de Resultados Finales”**.

Una vez publicado el Resultado Final, la Unidad de Administración notifica al postulante ganador/a para que en un plazo máximo de cinco (05) hábiles se apersone para la suscripción del contrato; así como, para la presentación de los documentos que correspondan para dicho fin.

El Comité de Selección culmina sus funciones con la entrega de un Informe Final a la Unidad de Administración el cual contiene todo su

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCENCIA

accionar en el Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos, esto posterior a la publicación del Resultado Final. Asimismo, la Unidad de Administración, remite una copia del mencionado informe a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y archivo respectivo.

6.2. Bonificaciones Especiales

6.2.1 Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunte el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

6.2.2 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 postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2.3 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.

6.3. Declaración de Desierto o Cancelación o Postergación del Concurso Público

El Comité de Selección declara **desierto** el proceso de selección dándolo por culminado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en algunas de las fases del concurso público.

Asimismo, el Comité de Selección dispone la **cancelación** del proceso de selección en los siguientes supuestos:

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCENCIA

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

De otro lado, el Comité de Selección puede **postergar** el proceso de selección de manera justificada hasta antes de la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva.

6.4. Recursos Administrativos en el Proceso de Selección

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 Concurso Público de Méritos son:

6.4.1. Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso, sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión.

La contradicción a los restantes actos de trámite debe alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

El plazo para interponer el recurso es de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso, siendo el plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de diez (10) días hábiles.

Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

6.4.2. 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 N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.

El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Sin perjuicio de los recursos administrativos establecidos en las normas vigentes, el Comité de Selección, podrá establecer el mecanismo para la interposición de reclamos

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

6.5. Participación del Órgano de Control Institucional

El Comité de Selección comunica al Órgano de Control Institucional (OCI) del pliego CONCYTEC el inicio del Concurso Público de Méritos, a fin que de considerarlo pertinente designe a un representante quien actúa como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

6.6. Vinculación de Personal

6.6.1. Plazo para la suscripción del contrato:

La suscripción del contrato del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 debe efectuarse a través de la Unidad de Administración dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final.

Vencido el plazo el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se considera al siguiente en el cuadro de méritos (accesitario).

6.6.2. De los documentos a ser presentados por el/la postulante ganador/a:

Al momento de la suscripción del contrato, el/la postulante ganador/a debe llenar, firmar y presentar los documentos que les solicitan, de no hacerlo por causas objetivas imputables a él/ella, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto el proceso.

La Unidad de Administración efectúa el control posterior de los documentos presentados, a fin de validar la información presentada por el/la postulante que se declara como ganador/a para ocupar la plaza del Concurso Público respectivo.

6.6.3. Periodo de Prueba:

El periodo de prueba se computa desde que el/la servidor/a civil contratado/a inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (03) meses.

Antes del vencimiento del periodo de prueba, la Unidad de Administración debe comunicar al área usuaria dicho vencimiento y en caso que dicha área advierta que el/la servidor/a contratado/a no se ajusta a las exigencias del servicio, debe elaborar un informe sustentando tal situación. Dicho informe es remitido a Unidad de Administración, quien se encarga de comunicar al/la servidor/a contratado/a la decisión adoptada, como mínimo quince (15) días antes del vencimiento del periodo de prueba.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Los Directores y/o Responsables de las unidades funcionales del Programa PROCIENCIA son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente lineamiento, en el cumplimiento de sus funciones.

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA**

- 7.2.** La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público o resolver los vacíos, salvaguardando el debido proceso y demás principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2.** La Unidad de Administración proporciona los Formatos, Actas y demás Anexos establecidos en el presente lineamiento; asimismo, puede actualizarlos, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Requerimiento de plazas vacantes CAP.
- Anexo N° 2:** Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N° 3:** Modelo de Bases de Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 4:** Ficha de Postulación
- Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades.
- Anexo N° 6:** Declaración Jurada Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Anexo N° 8:** Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 9:** Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 10:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N° 11:** Acta de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 12:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 13:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica
- Anexo N° 14:** Formato de Ficha de Entrevista Personal
- Anexo N° 15:** Acta de Resultado Final – Cuadro de Méritos del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 16:** Formato de Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 17:** Diagrama de Flujo del Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 1 - Requerimiento de plazas vacantes CAP

MEMORANDO N° -202 -PROCIENCIA/00

A :

Asunto : Requerimiento de Contratación de Personal del DL 728 (Reemplazo/Cese)

Referencia :

Fecha : San Isidro, ____ de ____ de 20 ____.

I. Motivo del Requerimiento

Por reemplazo/Cese	
Apellidos y nombres del servidor cesado	
Fecha de cese	
Cargo Estructural	
N° de CAP	
N° de PAP	
Clasificación	
Remuneración mensual	

II. Información del Puesto a cubrir

Denominación del puesto	
N° de posiciones	
Órgano	
Unidad orgánica	
Remuneración mensual	
Meta presupuestal afecta	
Tipo de servicio (Cuando corresponda)	☐ Remoto ☐ Presencial ☐ Mixto

III. Justificación del requerimiento

--

Adjunto al presente, el formato de perfil de puesto, de acuerdo al formato Anexo N° 2.

Atentamente,

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 2 – Formato de Perfil de Puesto

Formato de Perfil de Puesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones Externas:	

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA**

ANEXO N° 2 – Formato de Perfil de Puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA													
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐					
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):													
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos													
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio						
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos						Inglés							
Hojas de cálculo						Quechua							
Programa de presentaciones						Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)						Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)						Observaciones.-							
Otros (Especificar)													
EXPERIENCIA													
<u>Experiencia general</u>													
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
<u>Experiencia específica</u>													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
Practicante	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o	☐
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
REQUISITOS ADICIONALES													

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

ANEXO N° 3: Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

N° _____ - _____ - PROCENCIA

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA,
REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA
“NOMBRE DEL PUESTO”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

1.2. Base Legal

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

1.4. Dependencia, Unidad Funcional encargada de realizar el Proceso de Contratación

1.5. Número de posiciones a convocarse

1.6. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Específica:
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales	(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	
Habilidades o Competencias	(Máximo 4)

1.7. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1.8. Condiciones esenciales del Contrato

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar si la prestación del servicio es remoto, presencial o mixta.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

2.2. Documentos de presentación obligatoria

2.3. Forma de Presentación

2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación

2.5. Bonificaciones Especiales

2.6. Declaratoria de Desierto o de la Cancelación o de Postergación del Proceso

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

2.8. Mecanismos de impugnación

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIAANEXO N° 4: Ficha de Postulación
(Declaración Jurada)

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20.....-PROCENCIA

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

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 N° 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

Nombres			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

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	Especialidad	Grado obtenido	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

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

V. EXPERIENCIA LABORAL TOTAL

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

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

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas 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 vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VIII. IDIOMAS

Centros de Estudios	Idioma	Nivel alcanzado	Período Desde/ Hasta /

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

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
D.N.I. N°.....

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

ANEXO N° 5 - Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al Concurso Público de Méritos 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 51° 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 régimen laboral del DL 728.
- 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 el CONCYTEC.
- 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 – REDERECEI.

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 prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Isidro, _____ de _____ de 202__

Firma del Postulante

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 6 - 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 CONCYTEC laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 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

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

**ANEXO N° 7: 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

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

ANEXO N° 8 – Formato de Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SI NO CUMPLE CON ADJUNTAR LAS DJ Y FORMALIDADES, QUEDAN DESCALIFICADO				CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLE DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO (Total 25 Puntos)					PUNTAJE ADICIONAL (Total 05 puntos)			BONIFICACIONES ESPECIALES			CALIFICA/ NO CALIFICA	PUNTAJE TOTAL
										SUB TOTAL 1			SUB TOTAL 2					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
...																		

Representante de Dirección Ejecutiva

Director/a, Responsable o Representante
del Área Usuaria

Responsable de la Unidad de
Administración o su Representante

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 9 – Acta de Evaluación Curricular

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°-20...-PROCIENCIA
(NOMBRE DEL PUESTO)**

Siendo las ____ horas del día ____/____/20....., y en aplicación a la Directiva No....., el Comité de Selección para la contratación laboral bajo el régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, procede a la Evaluación curricular del Concurso Público de Méritos N° ____-202____.

A. POSTULACIONES PRESENTADAS:

Se presentaron los siguientes postulantes:

1.
2.
3.
4.

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo a la revisión de los documentos presentados por los postulantes anteriormente mencionados, se detalla a continuación, aquellos que CALIFICAN:

APELLIDOS Y NOMBRES	
1	
2	
3	

Siendo las horas del día se dio por concluida la evaluación curricular, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de Dirección Ejecutiva

Director/a, Responsable o Representante
del Área Usuaria

Responsable de la Unidad de
Administración o su Representante

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 10 - Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y FECHA DE EVALUACIÓN DE
CONOCIMIENTOS**

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20...-PROCIENCIA

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
					FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						
...						

La Evaluación de Conocimientos se realiza ...

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 11 – Acta de Evaluación de Conocimientos

**ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°-20...-PROCIENCIA**

(NOMBRE DEL PUESTO)

Siendo las horas del día, y de acuerdo al Cronograma establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos N°, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para llevar a cabo la Evaluación de Conocimientos, dándose por concluida a lasdel día....., cuyo resultado se detalla a continuación:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1				
2				
3				

Nota; Las/Los postulantes deberán alcanzar un mínimo de veinte (20) puntos para aprobar la prueba y calificar a la siguiente etapa.

Siendo lasdel día se dio por concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de Dirección Ejecutiva

Director/a, Responsable o Representante
del Área Usuaria

Responsable de la Unidad de
Administración o su Representante

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

**ANEXO N° 12: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de
Conocimientos**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y FECHA DE EVALUACIÓN
PSICOLÓGICA**

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20....-PROCIENCIA

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	
					FECHA	HORA
1						
2						
3						

La Evaluación Psicológica se realiza a través del

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 13: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica

RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y FECHA DE ENTREVISTA
PERSONAL

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20....-PROCIENCIA

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	ENTREVISTA PERSONAL	
					FECHA	HORA
1						
2						
3						

La Entrevista Personal se realiza a través del

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

ANEXO N° 14 - Formato de Ficha de Entrevista Personal

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres						
Puesto al que postula				Área Usuaría:		
Concurso Público de Méritos N°						
Fecha				Hora:		
Califique al postulante según el nivel de desarrollo del criterio evaluado:						
Criterios	Ponderación de Respuesta					Total
	Muy por encima de lo esperado (8)	Por encima de lo esperado (7)	Dentro de lo Esperado (6-5)	Por debajo de lo Esperado (4-3)	Muy por debajo de lo esperado (2-1)	
Presentación personal y seguridad						
Política Integrada y ética de la función publica						
Facilidad de Comunicación						
Experiencia compatible con el puesto						
Competencias y Habilidades para el puesto						
Puntaje Total obtenido						
Observaciones						
Preguntas Realizadas						

Firma del Evaluador
Apellidos y Nombres:
DNI:

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA****ANEXO N° 15 – Acta de Resultado Final – Cuadro de Mérito del Concurso
Público de Méritos****ACTA DE RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20...-PROCENCIA
(NOMBRE DEL PUESTO)**

Siendo las horas del día, y de acuerdo al Cronograma establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos N°-20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y se dio inicio con la Entrevista de Personal dándose por concluida a las horas del mismo día, cuyo resultado se detalla a continuación;

A. ETAPA DE ENTREVISTA

El resultado obtenido corresponde al promedio resultante de la calificación de cada uno de los tres (03) miembros del Comité de Selección, según fichas de evaluación adjuntas a la presente acta:

DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PROMEDIO DE ENTREVISTA (Mínimo aprobatorio 40 puntos)

B. RESULTADO FINAL:

El Comité de Selección a seleccionar al candidato más idóneo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación con puntaje, obteniéndose el siguiente resultado:

APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE BONIF. Deportista Alto Nivel.	PUNTAJE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE ENTREVISTA A (Mínimo aprobatorio 40 puntos)	PUNTAJE BONIF. FF.AA. / Discap.	PUNTAJE FINAL

ORDEN DE MÉRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1°		
2°		

Siendo las horas del día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de Dirección Ejecutiva

Director/a, Responsable o Representante
del Área Usaria

Responsable de la Unidad de
Administración o su Representante
o su Representante

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

ANEXO N° 16 - Formato de Publicación de Resultados Finales

RESULTADO FINAL

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N°-20...-PROCIENCIA

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”**

ORDEN DE MÉRITO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJES				RESULTADOS
			Evaluación Curricular	Evaluación de Conocimientos	Entrevista Personal	TOTAL	
1°							GANADOR/A
2°							ACCESITARIO/A
3°							----

El Comité de Selección declara ganador/a del Concurso Público de Mérito N°

El/la postulante ganador/a deberá ponerse en contacto a través del correo electrónico:
....., para coordinar los detalles de su vinculación laboral a la entidad.

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección

LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCENCIA

Anexo N°17 Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728

Anexo N°17 Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728

