

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados**DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE****LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
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 especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

II. FINALIDAD

Garantizar la selección y contratación de personal bajo el especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, en adelante PROCIENCIA, bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- 3.8 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.
- 3.9 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.10 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.11 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- 3.12 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA**

- 3.13 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- 3.14 Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.18 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatoria.
- 3.19 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.20 Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- 3.21 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.23 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).
- 3.24 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.25 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.26 Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, que crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados.
- 3.27 Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021- PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021- PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM.
- 3.28 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.
- 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

- 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N°1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía de virtualización para los concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- 3.35 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.
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N°004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.37 Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados-PROCIENCIA, y modificatoria.
- 3.38 Resolución de Secretaría General N° 046-2021-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-CONCYTEC-SG, “Formulación, aprobación y modificación de directivas”.
- 3.39 Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3.40 Resolución de Secretaría General N° 017-2022-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2022-CONCYTEC-SG, “Disposiciones para la Selección y Contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 del en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC”
- 3.41 Las demás disposiciones que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.

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.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

V. LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes lineamientos generales han sido elaborados considerando lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2022-CONCYTEC-SG denominada “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 Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2022-CONCYTEC-SG de fecha 19 de abril de 2022.

5.1 Definiciones

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 AIRHSP:

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.4 Área usuaria:

Es la Unidad funcional de PROCIENCIA, que requiere la contratación de una persona bajo el Decreto Legislativo N°1057. Está representado por Directores/as y responsables de Unidades.

5.1.5 Bases del Proceso de Selección:

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del Proceso de Selección, precisando los criterios definidos para las calificaciones de los y las postulantes. Contiene toda la información que deben conocer para participar del Proceso de Selección.

5.1.6 Contrato Administrativo de Servicios - CAS:

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al Programa PROCIENCIA, con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes derecho y obligaciones previstas en esta

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

5.1.7 Perfil del puesto:

Es el documento que contiene 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.

5.1.8 Postulante:

Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el CONCYTEC o por el Programa PROCIENCIA.

5.1.9 Proceso de Selección:

Conjunto de acciones sucesivas que tiene por finalidad seleccionar y contratar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base de méritos, competencia y transparencia.

5.1.10 Puesto:

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

5.1.11 SERVIR:

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.

- 5.2** El/la postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Administración del Programa PROCIENCIA.

5.3 Obligaciones en la Selección y Contratación del Personal CAS**5.3.1. Unidad de Administración del Programa PROCIENCIA**

Son obligaciones de la Unidad de Administración del Programa PROCIENCIA:

- a. La Unidad de Administración, es responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conducir los Procesos de Selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias del Programa PROCIENCIA según corresponda.
- b. Es responsable de salvaguardar dentro de sus Procesos de Selección los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y profesionalismo de la administración pública.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- c. Realizar el acompañamiento técnico a las áreas usuarias en la elaboración de sus perfiles de puestos, asegurándose que estos contengan información coherente.
- d. Es responsable de elaborar y visar las bases del Proceso, así como gestionar y desarrollar las Etapas del Proceso de Selección que correspondan y/o cuando estos sean solicitados por las áreas usuarias, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva y la normatividad vigente.
- e. Absolver las consultas de los/las postulantes.
- f. Revisar de oficio o a pedido de parte, los resultados de las evaluaciones del proceso de selección y realizar las acciones necesarias para subsanar errores y emitir el comunicado correspondiente.
- g. Es responsable de las publicaciones y comunicaciones del Proceso de Selección, de la verificación posterior de la información presentada por el/la postulante y de la custodia de la documentación que se genera.

5.3.2. Área Usuaría

- a. El/la responsable de Unidad del Programa PROCIENCIA, es el encargado de realizar el requerimiento de servidores civiles, de acuerdo a la planificación de sus necesidades de personal CAS y del presupuesto disponible.
- b. Es responsable de elaborar y visar sus perfiles de puestos, conforme a la metodología vigente de SERVIR, observando la pertinencia y coherencia de los mismos, requeridos para la consecución de sus objetivos.
- c. Elaborar la Prueba de Conocimientos.
- d. Participar del desarrollo de los procesos de selección, en las etapas que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva y la normatividad vigente.

5.3.3. Los/las Postulantes

- a. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en la Base del Proceso de Selección en que participa.
- b. Son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como de los resultados parciales y finales del Proceso de Selección convocado.
- c. Son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.

5.4.4. Comité de Selección

- a. El Comité de Selección es responsable de la entrevista personal y elección del/de la postulante más idóneo/a para el puesto, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- b. Es responsable de elaborar y suscribir las Fichas de Entrevista y el Acta de los Resultados Finales, que serán entregadas posteriormente a la Unidad de Administración.
- c. Atender las consultas que los/las postulantes presenten en la entrevista personal.
- d. Es el encargado de resolver los recursos de reconsideración.
- e. Declarar desierto el Proceso, cuando se produzca en la Entrevista Personal y/o Resultado Final del Proceso.

5.4 Requisitos y Prohibiciones para postular y/o contratar

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. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- b. No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- c. Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto convocado.
- d. No tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- 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 del Proceso de Selección.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Etapas del Proceso de Contratación del personal CAS

La contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, comprende las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección
- Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

6.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende todas las acciones de planificación que se debe realizar para iniciar el Proceso de Selección de Personal CAS.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

a. Requerimiento de Contratación de Personal CAS:

- El área usuaria de PROCIENCIA que solicita la contratación de personal CAS, debe elaborar la propuesta de perfil del puesto, de acuerdo al **Anexo N° 1: “Formato de Perfil del Puesto”** y el **Anexo N° 2: “Formato de Autorización de Requerimiento CAS”**, dichos formatos deben de ir acompañado con un documento que sustente su requerimiento y ser remitidos a su dependencia funcional, de corresponder, para la aprobación respectiva y posterior remisión a la Unidad de Administración.
- La Unidad de Administración recibe el requerimiento de personal CAS con los dos (2) formatos anteriormente citados, y procede a revisar la coherencia de la información del perfil del puesto presentado, es decir, debe verificar que los requisitos y exigencias sean los pertinentes y suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.
 - En caso se realice observaciones y/o sugerencias para la modificación del perfil del puesto propuesto, debe de coordinar con el área usuaria para la subsanación correspondiente.
 - Si la información que se consigna en el perfil del puesto propuesto por el área usuaria tiene una relación lógica, consecuente y está alineada a la normativa vigente, la Unidad de Administración valida dicho perfil del puesto, a través del **Anexo N° 3: “Ficha Técnica de Revisión de Perfil del Puesto”**.
- La Unidad de Administración solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal y la suscripción del Anexo 2. De no contar con la disponibilidad presupuestal devuelve el requerimiento al área usuaria solicitante.
- Una vez comprobado que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Administración verifica que el puesto a convocar cuente con el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, de no contar con el referido registro procede a solicitar la habilitación correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- Contando el puesto a convocar con el registro AIRHSP respectivo, la Unidad de Administración remite un informe a la Dirección Ejecutiva, a fin de solicitar la autorización para el inicio del Proceso de Selección a través de la suscripción del Anexo 2, citado líneas arriba.
- Si el requerimiento de personal CAS no cuenta con alguno de los documentos antes descritos y/o no se encuentra debidamente llenados y/o firmados, la Unidad de Administración devuelve dicho requerimiento al área usuaria, a fin de completar la documentación y/o información faltante.

b. Elaboración y aprobación de Bases del Proceso de Selección:

- Las bases contienen etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los/las postulantes, así

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo y toda la información necesaria para los/las postulantes.

- La elaboración y aprobación de las bases está a cargo de la Unidad de Administración, éstas deben contener mínimamente la estructura según se indica en el **Anexo N° 4: “Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS”**.

c. Conformación del Comité de Selección:

- 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, la aprobación y notificación a los miembros del Comité de Selección está a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- El Comité de Selección está compuesto por los siguientes integrantes:
 - Responsable de la Unidad de Administración o su representante, quien lo preside.
 - Director/a, Responsable o representante del área usuaria, que formula el requerimiento.
- En ambos casos debe preverse un miembro suplente, 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.
- Por otra parte, cuando el requerimiento de personal CAS sea solicitado por la Unidad de Administración, una de las partes debe ser representado por un miembro de la Dirección Ejecutiva, y excepcionalmente esta podrá representar a otra Unidad, ya sea de Asesoramiento o de Apoyo.
- En caso exista un empate en el resultado final de la etapa de elección, el voto dirimente lo otorga el Director/a, Responsable o representante del área usuaria, y en el acta de entrevista debe de justificar su elección.

d. Causales de Abstención de los miembros del Comité de Selección:

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.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
 - o 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.
 - o 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.
- En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe comunicar a la Unidad de Administración por correo su abstención como miembro de Comité de Selección, además debe solicitar la participación del miembro suplente.
 - Asimismo, si 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 la otra parte restante para que sea el segundo representante y que participe del Proceso de Selección en representación de alguna de las partes, con la finalidad de no interrumpir el proceso.

6.1.2 Etapa de Convocatoria

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

a. Fase de Difusión:

- La Unidad de Administración registra por un periodo mínimo de diez (10) hábiles en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, “Talento Perú”.
- De manera simultánea, la Unidad de Administración realiza la publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional (www.prociencia.gob.pe y/o <https://fpne.prociencia.gob.pe>), para el registro de postulantes, así como de la información vinculada al desarrollo del Proceso de Selección.
- 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. Fase de presentación o registro de postulación:

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- Esta fase se inicia con la recepción de los expedientes de postulación o registro de postulación, siendo la Unidad de Administración responsable de esta fase, pudiendo realizarlo de manera simultánea a la convocatoria.
- La recepción de los expedientes de postulación o registro de postulación se efectúa a través del medio que establezca PROCIENCIA, pudiendo ser a través de una plataforma virtual institucional, correo electrónico o mesas de partes institucional, según lo que se precise en las bases del Proceso de Selección.
- La presentación de documentos debe estar conforme a los requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección, 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° 5).**
 - Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades **(Anexo N° 6).**
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **(Anexo N° 7).**
 - Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM **(Anexo N° 8).**
 - Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada.
- Los datos que se consignen 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 Selección

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	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatoria	40%	25	40
TOTALES			100%	70	100

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

a. Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatória):

- Esta evaluación está a cargo de la Unidad de Administración y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto.
- Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:
 - **Apto/a:** Cuando el/la postulante cumple con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto.
 - **No Apto/a:** Cuando el/la postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto o no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulación o cuando los/las postulantes estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) u en otro registro de inhabilitación.
- Los/as postulantes que son calificados/as como aptos/as, se le 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	-
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

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 25 puntos de un máximo de 30 puntos.
- De existir duda sobre el sustento en alguna de las postulaciones, la Unidad de Administración puede recurrir al área usuaria para el apoyo técnico respectivo.
- 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/as postulantes se encuentran aptos/as para la siguiente etapa. Asimismo, verifica en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente según Ley N° 28970.
- Para efecto de realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos y la asignación de puntajes, el responsable de efectuar la Evaluación curricular utiliza y suscribe el **Anexo N° 09: “Formato de Evaluación Curricular”** para luego proceder a la publicación del Resultado de esta Evaluación a través del **Anexo N° 10: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Fecha de Evaluación de Conocimientos”**.

b) Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminatória):

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). Únicamente los/ las postulantes que hayan obtenido la condición de “Apto/a” como resultado de la Evaluación Curricular deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se encuentra a cargo de la Unidad de Administración, siendo responsabilidad del área usuaria la elaboración de la prueba de conocimientos.
- La prueba de conocimientos debe contener quince (15) preguntas, de tipo objetiva con opción múltiple (5 alternativas), de las cuales diez (10) preguntas deben ser de conocimientos técnicos y cinco (5) preguntas de Cultura General, asimismo las preguntas y respuestas deben ser entregadas visadas por el/la Responsable del área usuaria a la Unidad de Administración.
- La Unidad de Administración verifica que se cumpla con las características técnicas y formales dispuesto en el punto precedente, en caso se realice alguna observación, el área usuaria debe subsanarlo hasta su conformidad.
- El contenido de la prueba es de carácter confidencial, siendo responsabilidad del/de la servidor/a civil designado/a por el área usuaria y del/de la servidor/a civil designado/a por la Unidad de Administración; de su administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido de la misma.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- La aplicación de la prueba puede ser en modalidad presencial o virtual, lo cual es definido en las Bases del Proceso de Selección, previo al inicio del mismo.
- La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de veinte (20) puntos de un máximo de treinta (30) puntos y los/las postulantes obtienen uno 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 del horario indicado.
- La Unidad de Administración de acuerdo a la calificación de las pruebas de conocimientos aplicadas, realiza la publicación del resultado obtenido a través del portal web institucional, según **Anexo N° 11: “Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos y Fecha de Entrevista Personal”**.

c) Entrevista Personal (obligatorio/eliminatória):

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 candidatos/as que calificaron en las evaluaciones anteriores.
- Está a cargo exclusivamente del Comité de Selección.
- La entrevista será filmada o grabada, puede ser presencial o virtual a través de videollamadas, utilizando la misma plataforma para todos los/as postulantes, lo cual es indicado en las Bases del Proceso de Selección. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Unidad de Administración, bajo condiciones razonables de seguridad.
- La Unidad de Administración, mediante un correo electrónico proporciona al Comité de Selección, lo siguiente:
 - Pautas para llevar a cabo la Entrevista Personal
 - Hojas de vida de los/as postulantes a entrevistar.
 - Los formatos para el registro de los puntajes otorgados, los miembros del Comité deben llenar una ficha por cada postulante entrevistado, en el que se deben incluir los puntajes de los criterios evaluados.
 - Detalle de los supuestos de abstención señalados en el literal d) del numeral 6.1.1, respecto a la lista de postulantes

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

finalistas que deben de entrevistar, con la finalidad de inhibirse en realizar las entrevistas en caso se encuentren en alguno de los supuestos de abstención.

- 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

- Una vez culminada la Entrevista Personal, cada miembro de Comité de Selección entrega a la Unidad de Administración, la Ficha de entrevista debidamente llenado y suscrito, según **Anexo N° 12: “Ficha de Evaluación para Entrevista Personal”** (una ficha por cada miembro del Comité de Selección)
- La Unidad de Administración, consolida los puntajes de entrevista personal, con los resultados obtenidos en las anteriores etapas del Proceso de Selección y las bonificaciones especiales cuando corresponda, en el **Anexo N° 13 “Acta de Resultados de Entrevista Personal y Resultado Final – Cuadro por Orden de Mérito”**, lo cual debe ser firmada por los miembros de Comité de Selección.
- 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.
- Finalmente, la Unidad de Administración en base al Acta de Resultado Final suscrito por el Comité de Selección, elabora la Publicación de Resultados Finales, según **Anexo N° 14: “Formato de Publicación de Resultado Final – Cuadro por Orden de Mérito”**.

6.2. Bonificaciones Especiales

6.2.1 Bonificación por Discapacidad

En los Procesos de Selección convocados por la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo, que alcancen un puntaje aprobatorio y que adjunten el

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad, se les otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones y entrevista, de conformidad al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

6.2.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, siempre y cuando, el/la postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
del Puntaje Total**

6.2.3 Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la referida evaluación, a los/as candidatos/as que lo hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Porcentaje de Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

6.3.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la postulante ganador/a o en su caso el accesitario/a, no firman el contrato sin justificación alguna.

6.3.2. Cancelación del proceso de selección (solo procede previo a la Etapa de Entrevista)

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

6.3.3. Postergación del proceso de selección

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

6.4. Impugnación de Resultados 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

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. Este recurso es opcional y 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 de vinculación.

6.5. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

6.6.1. Plazo para la suscripción del contrato:

Una vez publicado el Resultado Final, la Unidad de Administración, mediante correo electrónico notifica al/la postulante ganador/a, que cuenta con un plazo máximo de cinco (05) hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación del Resultado Final, para que suscriba el contrato respectivo.

Si vencido el plazo el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se considera ganador/a al/la accesorio/a, quien es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

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, los mismos que formarán parte del legajo de personal, según el siguiente detalle:

- Hoja de vida (la misma que presentó en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección), visada en cada hoja.
- Copias autenticadas (por el fedatario institucional de PROCIENCIA) de los documentos originales que fueron presentados en la etapa de inscripción o registro que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros que le otorgaron el puntaje adicional.

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

- Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas, se puede suscribir el contrato presentando una declaración jurada, siendo responsabilidad de la Unidad de Administración efectuar la fiscalización posterior.
- Declaraciones Juradas de incorporación y otros documentos que le sean solicitados por la Unidad de Administración.
- 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.

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, respecto de las etapas en las que tengan que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 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.** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Unidad de Administración o por el Comité de Selección, según la etapa en el que se presente la situación no prevista o exista un vacío, respetando el debido proceso.
- 8.2.** En los Procesos de Selección que participen personas con discapacidad, la entidad debe de realizar ajustes razonables, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las Etapas del Proceso de Selección y adaptar las pruebas y evaluaciones, tomando en

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos postulantes.

- 8.3.** La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial o personal (domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes), la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** En caso la contratación CAS sea por reemplazo o suplencia, esta se debe realizar siguiendo lo estipulado en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Formato de Perfil del Puesto
- Anexo N° 2:** Formato de Autorización de Requerimiento CAS
- Anexo N° 3:** Ficha Técnica de Revisión de Perfil del Puesto
- Anexo N° 4:** Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS
- Anexo N° 5:** Ficha de Postulación
- Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades
- Anexo N° 7:** Declaración Jurada Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 8:** Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Anexo N° 9:** Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 10:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Fecha de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 11:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos y Fecha de Entrevista de Personal
- Anexo N° 12:** Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal
- Anexo N° 13:** Acta de Resultados de Entrevista Personal y Resultado Final – Cuadro por Orden de Mérito
- Anexo N° 14:** Formato de Publicación de Resultado Final – Cuadro por Orden de Mérito
- Anexo N° 15:** Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 1 – Formato de Perfil del Puesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Órgano :		
	Unidad Orgánica:		
	Puesto estructural:		
	Nombre del puesto:		
	Dependencia Jerárquica Lineal:		
	Dependencia Jerárquica 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			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
		☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☐ Título/licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Primaria	☐ Incompleta ☐ Completa		
☐ Secundaria			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			
☐ Universitario		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			D) Habilitación profesional?
			Si ☐ No ☐



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (<i>No se requiere sustentar con documentos</i>):													
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 (word, Open Office, Write, etc.)					Inglés								
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)					Quechua								
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)					Otros (especificar)								
Otros (Especificar)					Otros (especificar)								
Otros (Especificar)					Observaciones								
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 profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
REQUISITOS ADICIONALES													
FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA													

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 2 – Formato de Autorización de Requerimiento CAS

Autorización de Requerimiento CAS

AREA USUARIA	DIRECCIÓN/UNIDAD DE	(FIRMA DEL/DE LA DIRECTORA/A O RESPONSABLE DE UNIDAD)
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Se verifica que cuenta con disponibilidad presupuestal.	(SELLO Y FIRMA DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Se autoriza el inicio del Proceso de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios que se indica.	(SELLO Y FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A)
TIPO DE REQUERIMIENTO NUEVO ☐ REEMPLAZO ☐ SUPLENCIA ☐		
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO Lugar de prestación de Servicio: Duración del Contrato: Remuneración Mensual: S/ Otras condiciones:	FORMATO DEL PERFIL PUESTO

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 3: Ficha Técnica de Revisión de Perfil del Puesto

FICHA TÉCNICA DE REVISIÓN DE PERFIL DEL PUESTO

N°

Documento de Requerimiento	
Nombre del Puesto	
Unidad Funcional	
Remuneración	

I. ANÁLISIS (Rubros de Revisión o Verificación)
1. Alineamiento del Puesto con la funciones generales de la Unidad Funcional según el Manual Operaciones de PROCIENCIA
1.1 Función de la Unidad Funcional según el Manual de Operaciones
1.2 Correlación del puesto con funciones de la Unidad Funcional
2. Existencia de Duplicidad de funciones con puestos de otras o de la misma Unidad Funcional
2.1 Con funciones de otras Unidades según el Manual de Operaciones – PROCIENCIA
2.2 Con funciones de la misma Unidad Funcional Cargos CAS existentes en el área (según planillas) <i>Observaciones</i>
3. Revisión de la coherencia de la Información del Perfil de acuerdo a la Metodología para el diseño de puestos en entidades públicas según SERVIR
3.1 Identificación del Puesto
3.2 Coherencia de la misión del puesto con funciones principales

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

3.3 Coherencia del nombre del puesto con la misión del puesto
3.4 Revisión de las funciones del puesto
3.5 Requisitos mínimos para desarrollar las funciones establecidas para el puesto • Formación Académica : • Conocimientos : ○ Conocimientos Técnicos ○ Cursos y programas de especialización ○ Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos • Experiencia : ○ Experiencia General ○ Experiencia específica • Habilidades o competencias :
Observaciones:
II. CONCLUSIÓN
III. RECOMENDACIONES
IV. ACCIÓN A SEGUIR

Fecha:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 4: Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° _____ - _____ - PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PUESTO	
--------	--

I. GENERALIDADES

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

II. 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)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica****Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados**

**DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

VII. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

VIII. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 5: Ficha de Postulación

Ficha de Postulación
(Declaración Jurada de Datos Personales)

	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	PROCESO CAS N°

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		RUC N°
DNI	Carnet Extranjería			
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? ☐ SI ☐ No ☐ ¿Inhabilitado? ☐ Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)			
Otros (Especificar).....			

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			
Observaciones			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL					
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
A. Experiencia General					
Empresa / Institución	Puesto/Cargo	Funciones Principales	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Total años/meses/días

B. Experiencia Específica (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)					
Empresa / Institución	Puesto/Cargo	Funciones Principales	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Total años/meses/días

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

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

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

Fecha:

Firma de Postulante



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 6 – Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 7 – 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 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 PROCIENCIA laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

Lima, ____ de _____ de 202 ____.

Firma del Postulante



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 8: 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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 9 – Formato de Evaluación Curricular

PROCESO CAS N° _____ - _____ - PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

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

Fecha,

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 10 - Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y
Fecha de Evaluación de Conocimientos

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y FECHA DE EVALUACIÓN DE
CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° _____ - _____ - PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	PUNTAJE	BONIF. DEPORTISTA CALIFICADO	TOTAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
							FECHA	HORA
1								
2								
3								
4								
5								

NO APTO/A: No cumple y/o no acredita los requisitos mínimos y/u omitió el registro de alguno de los formatos (declaraciones juradas) y/o incumplimiento de los criterios señalado en las bases.

La Evaluación de Conocimientos se realiza ...

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:

La Unidad de Administración



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 11: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de
Conocimientos y Fecha de Entrevista Personal

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y FECHA DE ENTREVISTA
PERSONAL

PROCESO CAS N°-20...-PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA “NOMBRE DEL
PUESTO”

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	ENTREVISTA PERSONAL	
					FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						

No Califica: No alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación

Descalifica: Incumple alguna de las normas establecidas, se retire y/o es retirado/a de la evaluación

NSP: No se presenta a rendir la evaluación o se presente fuera del horario indicado.

La Entrevista Personal se realiza a través del

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

Fecha:

Atentamente,

La Unidad de Administración

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 12 - Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal

FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N°-20...-PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntuación mínima aprobatoria 25 y máxima 40 puntos)					TOTAL
			Presentación personal y seguridad	Política Integrada y ética de la función Pública	Facilidad de Comunicación	Experiencia compatible con el puesto	Competencias y Habilidades para el puesto	
			(Máximo 8 puntos)	(Máximo 8 puntos)	(Máximo 8 puntos)	(Máximo 8 Puntos)	(Máximo 8 puntos)	
1								
2								

Ponderaciones de Respuestas	
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

Fecha,

 Firma del miembro del Comité de Selección
 Representante de.....

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 13 – Acta de Resultados de Entrevista Personal y Resultado Final
– Cuadro por Orden de Mérito

ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL -
CUADRO POR ORDEN DE MÉRITO

PROCESO CAS N°-20...-PROCIENCIA
(NOMBRE DEL PUESTO)

Siendo las horas del día, y de acuerdo al Cronograma establecido en las Bases del Proceso CAS N°-20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección, lo siguiente:

A. RESULTADO DE ENTREVISTA PERSONAL

El resultado obtenido corresponde al promedio resultante de la calificación de cada uno de los dos (02) miembros del Comité de Selección, según fichas de evaluación adjuntas a la presente acta:

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

B. RESULTADO FINAL:

El Comité de Selección procedió 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 (Mínimo aprobatorio 25 puntos)	PUNTAJE BONIF. FF.AA. / Discap.	PUNTAJE FINAL

ORDEN DE MÉRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1°		
2°		

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá de presentar su documentación, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final.

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

Responsable de la Unidad de
Administración o su Representante

Director/a, Responsable del área
usuaria o su Representante

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS
AVANZADOS – PROCIENCIA

ANEXO N° 14 - Formato de Publicación del Resultado Final – Cuadro por Orden de Mérito

RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITO

PROCESO CAS N°-20...-PROCIENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

ORDEN DE MÉRITO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJES					Puntaje Total	RESULTADO
			Evaluación Curricular	Bonif. Deportista Calificado	Evaluación de Conocimientos	Entrevista Personal	Bonif. FFAA/ DISCAP.		
1°									
2°									
3°									

El Comité de Selección declara al /la postulante APELLIDOS Y NOMBRES, ganador/a del Proceso CAS N°.....

Fecha:

Atentamente,

Comité de Selección



Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N° 006-2022-PROCIENCIA-DE
LINEAMIENTO INTERNO PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA

Anexo N°15 Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057

