



**UNCA**





**DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,  
“PROCESO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO  
DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”**

**Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 217-2023/CO-UNCA, de  
fecha 22 de marzo 2023**

**MARZO - 2023  
HUAMACHUCO**

*¡La Universidad del Ande Liberteano!*




	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	2 de 58		

## COMISIÓN ORGANIZADORA



**DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ  
PRESIDENTE**

**DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES  
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

**DR. ÍTALO WILE ALEJOS PATIÑO  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUNCO MG. ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ JEFE UNIDAD DE RRRH	 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUNCO CPC JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
<b>MG. ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ</b> 17-03-2023	<b>CPC JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ</b> 17-03-2023	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b> 22-03-2023

**La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	3 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

## ÍNDICE

Pág.

I. OBJETIVO: .....	4
II. FINALIDAD: .....	4
III. ALCANCE: .....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. DEFINICIONES .....	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	11
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	32
IX. DISPOSICIONES FINALES .....	33



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSION:	05	
	PÁGINA:	4 de 58		

## I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para el proceso de selección y contratación de personal no docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante UNCA), dentro del marco normativo vigente.

## II. FINALIDAD:

Asegurar la contratación del personal idóneo para el puesto convocado, aplicando los procedimientos operativos para la selección y contratación de personas naturales bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

## III. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA, así como para los/as postulantes que se sometan al proceso de selección y contratación, bajo el régimen CAS.



## IV. BASE LEGAL

La presente Directiva, tiene su sustento legal en los dispositivos que a continuación se indican:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



*La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”***



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	5 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>				



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771 - Que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

*La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”***

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	6 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				



- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética y su derogatoria en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	7 de 58	

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa

***La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	8 de 58		

a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, "Aprobar los lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas".
- Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

## V. DEFINICIONES

### 5.1 Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS):



El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

### 5.2 Gestión de Incorporación del Personal:

Conjunto de actividades que se realizan desde la presentación de un requerimiento de personal por parte de un área usuaria, hasta la suscripción y registro del contrato de la UNCA con el personal CAS.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	9 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>				

### 5.3 Personal CAS

Todo personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

### 5.4 Proceso de Selección

Es el conjunto de acciones que se realizan mediante un procedimiento específico preestablecido, con la finalidad de efectuar una evaluación objetiva de los postulantes que reúne los requisitos del perfil del puesto solicitado por el área usuaria para cubrir determinada necesidad. La misma que comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular, conocimientos y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos”

### 5.5 Bases del Proceso de Selección:



Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

### 5.6 Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CESCAS)

Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

*La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”***



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	10 de 58	

El CESCAS, tiene como miembros a un representante de la Unidad de Recursos Humanos, un representante del área usuaria que formuló el requerimiento y un miembro designado por el Consejo Universitario; el representante del área usuaria cuenta con voto dirimente.

#### 5.7 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC:

Es una plataforma electrónica en la que la Unidad de Recursos Humanos, verifica si los postulantes se encuentran en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.

#### 5.8 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM



Es una plataforma electrónica en la que la Unidad de Recursos Humanos, verifica si los postulantes se encuentran con sanción vigente como deudores alimentarios morosos.

#### 5.9 Área usuaria:

Es el órgano o unidades de organización de la UNCA, que presenta el requerimiento para contar con los servicios de una o más personas bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

#### 5.10 Accesitario:

Es el postulante que, habiendo aprobado las evaluaciones del proceso de concurso, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero en el caso que no firme el contrato en el plazo establecido en el cronograma de las bases, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	11 de 58	

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 IMPEDIMENTOS



Una persona no puede ser contratada a través del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a las normativas vigentes del Estado Peruano, en caso presente alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar una función pública.
- b) Tener algún impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postor y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Contar con antecedentes penales y/o policiales.
- d) Percibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de Ley.
- e) Estar inmerso en una causal de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas relacionadas.

### 6.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo indeterminado o determinado (por necesidad transitoria y por suplencia). La duración de la contratación (Contrato Determinado o por necesidad transitoria no podrá ser mayor al plazo del periodo que corresponde el año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, este podría ser renovado o prorrogado las veces que la universidad lo considere, en función a sus necesidades, evaluación del jefe inmediato y a la disponibilidad presupuestaria, dentro del marco de la normativa aplicable.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	12 de 58		

### 6.3 ABSTENCIÓN:

Los miembros del CESCAS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de las causales que se menciona a continuación:

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



6.3.2 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 de los procesos de selección.

6.3.3 Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

6.3.4 En caso de abstención, se procederá de la siguiente manera:

1. El miembro del CESCAS que se encuentre en una de las causales indicadas en los numerales 6.3.1 al 6.3.3, informará a los miembros del CESCAS en la etapa de evaluación de Curriculum Vitae, quedando en acta el motivo de abstención.
2. El presidente del CESCAS llamará al miembro suplente del titular que se abstuvo, quien asume sus funciones desde esta etapa hasta la culminación del proceso de selección.
3. De abstenerse el titular y el suplente en la etapa de evaluación curricular, el presidente del CESCAS, solicitará al Consejo Universitario la reconfiguración del comité, el mismo día de ocurrido los hechos.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	13 de 58		

4. El Consejo Universitario reconformará el comité del CESCAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
5. En caso que uno de los miembros del CESCAS no se abstenga, pese de encontrarse en las causales establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva, el Presidente o uno de los miembros convoca a su suplente mediante carta, quien asume sus funciones desde esta etapa hasta la culminación del proceso de selección, sin perjuicio de informar al Consejo Universitario a fin de que se adopten las acciones administrativas, civiles y/o penales por el área competente.

#### 6.4 PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba, para los contratos por necesidad transitoria es aquel periodo legal durante el cual existe un tiempo de transición (03 meses) al cual se sujeta el servidor a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la entidad en que decida prestar sus servicios.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN



##### 7.1.1 ETAPA PREPARATORIA

Para suscribir un contrato administrativo de servicios, la UNCA debe desarrollar el procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato.

##### 7.1.1.1 Solicitud de requerimiento CAS

- a) El área usuaria de la UNCA, solicita la contratación de personal no docente, por el régimen CAS, a través del Anexo N° 01 de la presente Directiva, para cuyo efecto justifica la necesidad de contar con personal no docente, señala los

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSION:	05	
	PÁGINA:	14 de 58		

requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante consignando dicha información en el Formato de Perfil de Puestos".

- b) La Unidad de Recursos Humanos valida el requerimiento del área usuaria en función a los documentos de gestión vigentes de la UNCA, que establecen los requisitos y otros aspectos para los puestos convocados. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- c) La Unidad de Recursos Humanos verificará la existencia del código del puesto solicitado en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d) De no existir código, la Unidad de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para su generación, formulando una proyección del personal CAS que incluye el puesto requerido y la evidencia de lo que no supera los montos asignados de presupuesto, coordinando ello con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, una vez emitida la disponibilidad presupuestal, efectuará la gestión del código ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.
- e) Una vez validado el requerimiento del área usuaria por la Unidad de Recursos Humanos, el área usuaria solicita autorización a su jefe inmediato para la contratación del personal no docente.
- f) Una vez autorizado la contratación del personal no docente por el jefe inmediato, remite todos los actuados del requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para que se gestione el desarrollo del proceso de selección correspondiente.



**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	15 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>				

g) La Unidad de Recursos Humanos, una vez recibida la solicitud de contratación del personal no docente, consolida los requerimientos de contratación de personal solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la UNCA y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para los puestos nuevos a ser convocados a proceso de selección, cuando la contratación es por reemplazo de un puesto permanente que quedó libre por renuncia de un personal no docente no se requiere disponibilidad presupuestal, pero al requerimiento deberá adjuntarse la resolución de aceptación de renuncia .

h) La Unidad de Recursos Humanos, habiendo cumplido lo establecido en el numeral precedente solicita a través de la Dirección General de Administración, al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS correspondiente y la designación del CESCAS, Presidente y Primer Miembro (Titulares y suplentes), de acuerdo al numeral 7.1.1.2, dirigirá dicho proceso; adjuntando dos ejemplares, a excepción de lo establecido en el numeral 7.1.1.2, literal b).

i) La Dirección General de Administración, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, solicita al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y la designación del CESCAS que dirija dicho proceso, adjuntando el expediente remitido por la Unidad de Recursos Humanos.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	16 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

j) La Oficina de Secretaria General, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, agenda para ser visto en sesión de Consejo Universitario.

k) El Consejo Universitario de la UNCA, teniendo en consideración la conformidad del cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Oficina de Secretaria General, autoriza la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS; solicitado por la Dirección General de Administración, mediante resolución de Consejo Universitario.

l) La Oficina de Secretaría General remitirá a los miembros titulares y suplentes la Resolución de consejo Universitario a los miembros titulares y suplentes del CESCAS, además, remitirá el expediente original al Presidente del CESCAS.

#### 7.1.1.2 Conformación del comité de evaluación y selección CAS

a) El CESCAS se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la Evaluación y Selección de postulantes al proceso de selección convocado y se conforma de la siguiente manera:



##### Titulares

- a) Presidente: Representante del área usuaria.
- b) Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	17 de 58		

c) Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario

#### Suplentes

d) Presidente: Representante del área usuaria.

e) Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos.

f) Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario



b) En caso que el área usuaria recaiga en diferentes órganos o unidades orgánica, debe asumir como Presidente del CESCAS, quien ostente mayor jerarquía y en caso que las áreas usuarias tengan la misma jerarquía queda a potestad del Consejo Universitario elegir al Presidente del CESCAS, tomando en consideración el nivel de conocimiento sobre los puestos a ser convocados y/o quien tenga mayor tiempo de servicios en la UNCA.

c) La participación de los miembros suplentes se da en caso de ausencia o abstención del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en el Acta del CESCAS, quienes asumen sus funciones desde su incorporación hasta la culminación del proceso de selección.

d) En ausencia del miembro titular y su suplente, los demás miembros del CESCAS, solicitarán la suspensión del proceso de selección, hasta la reconfirmación del CESCAS y la aprobación del nuevo cronograma ante el Consejo Universitario.

e) Los integrantes del CESCAS son solidariamente responsables de su actuación durante el desarrollo del



	<b>OTRO DOCUMENTO</b> <b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,</b> <b>“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b> <b>DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL</b> <b>RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	18 de 58	



proceso de selección; salvo en casos que haya dejado constancia en el acta correspondiente su voto discrepante.

### 7.1.1.3. Funciones del CESCAS

El CESCAS tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, según el Anexo N° 05.
- b) El CESCAS, a través del Presidente, remite las bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, al Consejo Universitario solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.
- c) Conducir las fases de evaluación curricular y de entrevista personal.
- d) Elaborar y suscribir el Acta de Instalación, Evaluación y Resultados Finales del Proceso de Selección CAS.
- e) Absolver los reclamos que surjan durante el desarrollo del proceso de selección.
- f) El CESCAS a través de su Presidente solicita al Jefe de la Unidad de Recursos la publicación de las convocatorias en el Registro de Ofertas Labores del Estado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, para la publicación en el portal Web de Talento Perú, durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a las normativas vigentes.
- g) El CESCAS a través de su Presidente solicita al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información la publicación en el portal web de la Universidad durante diez (10) días hábiles,



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	19 de 58		

las bases para la Convocatoria Pública del Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

- h) El CESCAS a través de su Presidente deriva el expediente completo, de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, adjuntado los instrumentos de evaluación curricular y entrevista personal, actas de instalación, evaluaciones y resultados finales con la calificación correspondiente, al Consejo Universitario para su aprobación.





### 7.1.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria establecidos en el numeral 7.1.1.3, literales f) y g) y todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado, el cronograma, etapas del procedimiento de contratación, mecanismos de evaluación, requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que permita la atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.



#### 7.1.2.1 De la Difusión:

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, por el periodo de diez (10) días hábiles, antes del inicio del proceso, y en el portal institucional de la UNCA, <https://www.unca.edu.pe/>, de manera simultánea.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	20 de 58	

### 7.1.2.2 De la Inscripción:

En esta fase, se regula el procedimiento de inscripción de los postulantes.



a) Los interesados deben ingresar a la página web de la UNCA, <https://www.unca.edu.pe/>, para poder registrar su postulación en la plataforma virtual de gestión administrativa. El postulante es responsable de la información consignados en el Currículum Vitae (CV), y debe llenar los formatos Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de concurso, las cuales tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).



b) El 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 Recursos Humanos.





c) En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo en su formato de inscripción.

d) En esta etapa también se realiza la verificación de los impedimentos establecidos en la presente directiva.

### 7.1.3 ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, que se adecuen a las características del puesto materia de convocatoria. Es potestad del CESCAS, los siguientes:



***La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	21 de 58		

- a) El CESCAS revisa las fases de la evaluación y los puntajes que les han sido asignadas en las Bases de la Convocatoria Pública de postulantes.
- b) Si el proceso de selección sólo ha considerado las Fases obligatorias (Evaluación Curricular y Entrevista), el puntaje máximo a obtener de cada postulante es del 100%.
- c) La evaluación curricular tiene un peso del 70% y la entrevista 30%.
- d) El CESCAS deberá dejar constancia por medios escritos, de los puntajes individuales que ha otorgado cada miembro en las fases de evaluación.

#### FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) El responsable de Trámite Documentario entrega la relación de postulantes al Presidente del CESCAS.
- b) El CESCAS ingresa a la plataforma administrativa de la UNCA y corrobora la relación de postulantes; luego se procede a descargar el Curriculum Vitae de los postulantes.
- c) La evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, serán declarados aptos los que alcancen el puntaje mínimo establecidos en las Bases y comprende los siguientes criterios:
  1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula "afines por la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	22 de 58	

2. De acuerdo al perfil del puesto solicitado, como puntaje mínimo es de 10 puntos (bachiller), en caso de que la plaza sea de Asistente Administrativo, si la plaza es de Jefe de Unidad o Especialista, se debe tomar en cuenta el puntaje de su bachillerato y el de título.

3. Si en el perfil del puesto NO se incluye la fórmula "afines por la formación", el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.



4. Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados). Los grados académicos universitarios se verificará en el Portal de la SUNEDU.

5. CAPACITACIÓN: Estudios requeridos por el área usuaria, a través del **ANEXO 01**, de la presente directiva, los que deben estar relacionados a temas inherentes al cargo a postular, que pueden ser cursos, estudios de especialización y diplomados, los que deberán ser acreditados con: Certificados y diplomas (con una antigüedad no mayor cinco (5) años).

6. Sobre las capacitaciones, cursos, curso taller, estudios de especialización y/o diplomados solicitados por el área usuaria, a través del **ANEXO 01**, de la presente directiva, se debe tener en consideración lo siguiente:

5.1 Los cursos de especialización o Diplomados con un mínimo de 90 horas, equivale a 05 puntos por diploma o curso de especialización.

5.2 Cursos y/o taller de capacitación, mayor a 24 horas equivale a 03 puntos por certificado.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	23 de 58	

5.3 Cursos de capacitación, mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas equivale a 02 puntos por certificado.





7. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA LABORAL GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha de Datos del Postulante; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico de bachiller para el caso de formación universitaria o título profesional, para el caso de formación técnica.

De acuerdo a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.

Asimismo, el último año de las prácticas preprofesionales que se realicen en el marco del Decreto Legislativo N°1401, serán consideradas como experiencia general, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

8. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: El/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto (adjuntar copia de contrato). No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	24 de 58	

parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica.



d) El CESCAS realizará la evaluación de la documentación de los candidatos considerados Aptos, según los criterios establecidos en las Bases y emitirá el acta de la Evaluación Curricular.



e) Concluida la fase de evaluación curricular el Presidente del CESCAS remitirá los resultados obtenidos por los/as postulantes a la Oficina de Tecnologías de la Información para su respectiva publicación en el portal web de la universidad en la fecha prevista del Cronograma de las Bases, en el portal web de la universidad.

#### FASE DE ENTREVISTA PERSONAL





a) Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, serán declarados aptos los que alcancen el puntaje mínimo establecidos en las Bases.

b) Los/las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal que se realizará virtualmente a través del uso de una plataforma de videoconferencia, deberán ingresar en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma a la sala cuyo enlace fue remitido por correo electrónico para la realización de la entrevista personal, presentando su Documento Nacional de Identidad. Se precisa que todo postulante que no se presente o llegue tarde a la entrevista personal será descalificado del proceso. Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude se adoptarán las medidas legales correspondientes.

c) El CESCAS, entrevistará a los postulantes declarados aptos en la etapa de evaluación curricular, según los criterios establecidos en las bases, de obtener puntaje mínimo, este se sumará al de la evaluación curricular.

d) El CESCAS tendrá en cuenta:



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	25 de 58		



1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

2. **Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/a la candidata/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

3. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.** Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**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. El porcentaje a considerar será el 20%.

**Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	26 de 58	

se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establecen récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

**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. El porcentaje a considerar será el 8%.



**Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

- e) Al finalizar con la entrevista personal, el CESCAS, formulará el acta respectiva.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	27 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				



- f) Concluida la fase de entrevista personal, el Presidente del CESCAS remitirá los resultados obtenidos por los/as postulantes a la Oficina de Tecnologías de la Información para su respectiva publicación en el portal web de la universidad en la fecha prevista del Cronograma de las Bases, en el portal web de la universidad.

#### FASE DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (OPCIONAL)

- a) De haberse incluido en las Bases de la Convocatoria la fase de Evaluación Sicológica, el Presidente del CESCAS solicitará que el área de Servicios Psicopedagógicos sea la encargada de llevarla a cabo. Los resultados de esta evaluación son referenciales y se comunicará al CESCAS antes de iniciar con la fase siguiente.

#### 7.1.4 RESULTADOS FINALES

- a) El CESCAS consolida los resultados obtenidos por cada postulante Apto, en las diferentes fases, incluyendo los puntajes por bonificación, en los casos que corresponda.
- b) El CESCAS determina el cuadro de méritos y el/la ganador/a o ACCESITARIO/a del proceso, quien deberá haber obtenido el puntaje mínimo requerido estipulado en las Bases del Concurso, formulando así el Acta Final.
- c) El Presidente del CESCAS remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información los resultados finales para su publicación en el portal web de la universidad.
- d) El Presidente del CESCAS, elevará el informe final del Proceso de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios, incluyendo todos los actuados, al Rector para ser aprobado en Consejo Universitario.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	28 de 58	

## 7.2 DECLARATORIA DE DESIERTO

7.2.1 El CESCAS declara el proceso desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la Etapa de Convocatoria o a la Etapa de Selección.
- b) Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos en la fase de evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno/a de los postulantes obtiene el puntaje mínimo final para ser seleccionado.



7.2.2 En caso de que, en la etapa de selección, el proceso sea declarado desierto mediante acto resolutivo de Consejo Universitario, el Consejo Universitario coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación respectiva en el portal web de la Universidad.

**Reclamos:** En el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, todo postulante puede reclamar sobre los resultados de evaluación curricular de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de selección ante el CESCAS, cuando el participante considere en desacuerdo sobre su calificación. El plazo para interponer este recurso es de uno (1) día hábil, a partir de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

**Impugnación:** En el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, todo postulante puede impugnar sobre los resultados de evaluación mediante reconsideración ante el CESCAS, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del proceso de selección. El plazo para interponer este recurso es de dos (2) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados finales.

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	29 de 58		

El CESCAS puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el CESCAS, puede interponer un recurso de apelación. Para el caso de la apelación, se sigue lo establecido en el Artículo 17° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 008-2010- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM. Esta decisión agota la vía administrativa. La interposición de estos recursos no suspende el proceso de incorporación de los postulantes que resultaron ganadores.

7.2.3. Solo se atenderá reclamos y/o impugnaciones si estos van dirigidas al CESCAS mediante el correo electrónico [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe). No dan derecho a reclamos y/o impugnaciones ni ameritan su atención, si estas no van dirigidas al CESCAS.

### 7.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN



La etapa de selección de personal podrá ser cancelada hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello acarree responsabilidad a la universidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### 7.4 DE LA APROBACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL RÉGIMEN CAS.

El Consejo Universitario aprobará en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, los resultados del Proceso de Selección para la Contratación del personal no

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	30 de 58		

docente, bajo el régimen CAS y remitirá junto con la resolución de aprobación los currículums vitae a la Unidad de Recursos Humanos.

## 7.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) El postulante ganador del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles<sup>1</sup>, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la universidad, sin embargo, este plazo puede ser distinto por mandato expreso de Ley u otras normas jurídicas que se emitan antes o durante la autorización del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, en cuyo caso rigen estas últimas.
- b) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos ingresará el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, así como la apertura del legajo del personal no docente.
- c) De no suscribirse contrato por causas objetivas imputables al postulante ganador/a, se declara como ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, teniendo en cuenta que, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato se declara desierto la plaza convocada.
- e) El expediente de contratación del personal CAS deberá contener:

<sup>1</sup> En merito a lo dispuesto en el ítem 4 del numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSION:	05	
	PÁGINA:	31 de 58		



- Resolución de aprobación de resultados de ganadores del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios.
- Currículum Vitae del ganador/a.
- Declaraciones juradas suscritas por el ganador/a.
- Contrato firmado por el ganador/a.

f) La Unidad de Recursos Humanos, una vez suscrito el contrato, tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al AIRHSP.

#### 7.6 SUSCRIPCIÓN DE PRÓRROGAS O RENOVACIONES

- a) En el plazo no menor de veinte (20) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal la Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a las áreas usuarias la procedencia o no de las prórrogas o renovaciones del plazo del personal no docente (Contrato Determinado o por Necesidad Transitoria).
- b) El área usuaria contestará mediante documento a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber recibido el documento indicado en el literal precedente, indicando la prórroga o no prórroga del plazo de vigencia del personal no docente (Contratado por CAS Necesidad Transitoria).
- c) En el plazo no menor de cinco (05) días hábiles, antes de finalizar el ejercicio fiscal, la Unidad de Recursos Humanos deberá notificar al personal no docente (Contratado por CAS Necesidad Transitoria) la no prórroga o no renovación de su contrato.
- d) En caso que, por mandato de Ley u otra norma jurídica se establezca plazos distintos a los señalados en los literales precedentes o se disponga su no aplicación, prevalece lo dispuesto en las Leyes o normas jurídicas que se emitan.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	32 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

## 7.7 FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a) La fiscalización posterior, tiene por objeto constatar la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente bajo el régimen CAS.
- b) Esta verificación lo realiza la Unidad de Recursos Humanos sobre los expedientes de los postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la entidad.
- c) En caso se verifique falsedad, adulteración y omisión en la documentación presentada en un proceso de selección para la contratación de Personal no Docente bajo el régimen CAS o en las declaraciones juradas presentadas a la suscripción del contrato, será causal de resolución de contrato y se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.





## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría', designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el Presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de Rector, el Vicepresidente Académico las funciones de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las funciones de Vicerrector de Investigación.

**Segunda.** - Para los casos de procesos de selección de personal declarados desiertos, el área usuaria deberá confirmar si persiste la necesidad de servicios antes de realizar una nueva convocatoria.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSION:	05	
		PÁGINA:	33 de 58	

**Tercera.** - Cualquier modificación en el requerimiento inicial distinta al plazo de ejecución, se considerará como nuevo requerimiento y deberá seguir el trámite correspondiente para poder iniciar con la convocatoria respectiva.

**Cuarta.** - Todo el personal de la universidad involucrado en la realización de los procesos de selección de personal no Docente, son responsables de cumplir todo lo dispuesto en la presente directiva.

**Quinta.** - Los directores, jefes o responsables de Direcciones u oficina son responsables por la solicitud de suscripción, prórroga o renovación del contrato CAS que se efectúe.

**Sexta.** - Mientras no se apruebe el Manual de Perfil de Puestos se considerará la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas y la coherencia del perfil.



**Séptima.** - La Unidad de Recursos Humanos es responsable de difundir y verificar el cumplimiento de la presente directiva.

**Octava.** - Cuando la designación de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Selección del CAS recaiga en un integrante de la Comisión Organizadora, estos puedes delegar la responsabilidad en algún funcionario de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

**Única.** - Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplica las disposiciones que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Ley N° 30057 y su Reglamento, demás normas generales, que incluye los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, normas u opiniones vinculantes emitidas por SERVIR.



**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	34 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 211-2022/CO-UNCA	DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 284-2021/CO-UNCA, Y APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS".
	Fecha: 09 de mayo de 2022	
2	Resolución de Comisión Organizadora N° 0529-2022/CO-UNCA	APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"
	Fecha: 21 de noviembre de 2022	
3	Resolución de Comisión Organizadora N° 037-2023/CO-UNCA	APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS".
	Fecha: 02 de febrero de 2023	
4	Resolución de Comisión Organizadora N° 0110-2023 /CO-UNCA	APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
	Fecha: 03 de marzo de 2023	
5	Resolución de Comisión Organizadora N° 0217-2023 /CO-UNCA	APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
	Fecha: 22 de marzo de 2023	

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	35 de 58		

### ANEXO 01

## REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Puesto Estructural: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISION DEL PUESTO



--

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas:</b>
<b>Coordinaciones Externas.</b>

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	36 de 58	

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text"/>	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional? (*)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> *Vigente de acuerdo a Ley									



### CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				
HOJA DE CÁLCULO				
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS				
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

**Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:**

--

**Experiencia Específica**

**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   
  Asistente   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad   
  Director

**\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**



--

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"	FECHA:	
		VERSION:	05	
		PÁGINA:	38 de 58	

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

**REQUISITOS ADICIONALES**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	39 de 58		

**ANEXO 02**

Huamachuco, ..... de ..... de 202....

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° \_\_\_\_-202...-CAS-UNCA-  
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

Presente. –

Yo, ....., identificado (a) con documento nacional de identidad N° ....., domiciliado en ....., de profesión ..... me presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de ..... con código ..... del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° ....-202...-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulé, para cuyo efecto presenté los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_



Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 02**).
2. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	40 de 58	

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° ...-202...-CAS-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

**a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO.**

**b) CONTAR CON LA HABILITACIÓN PROFESIONAL**

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

**c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.**

**d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO.**

**FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:**

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

**e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.**



**f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.**

**g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.**

**h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:** Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

*La impresión o copia adquiere el estado de "**DOCUMENTO NO CONTROLADO**"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-ÓD-02		
		FECHA:	Marzo - 2023		
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>		VERSIÓN:		05
	PÁGINA:	41 de 58			

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, ..... de ..... de 202...

\_\_\_\_\_

Firma



Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	42 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

#### ANEXO N° 04

#### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El que suscribe, ....., Identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado en.....del distrito....., provincia de ....., departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° XXX-202X-CAS-UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

#### HOJA DE VIDA

#### CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE



##### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección :  
 Teléfono :  
 Correo Electrónico :  
 Colegio profesional :

##### II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	43 de 58		

ESTUDIOS TÉCNICOS				
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)				

(\* ) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\* ) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### III. | DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) **Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a \_\_\_\_\_ años  
\_\_\_\_\_ meses



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	44 de 58		

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
Descripción del trabajo realizado:					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
2					
Descripción del trabajo realizado:					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
3					
Descripción del trabajo realizado:					

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

**V. OTROS DATOS:**

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI ( ) NO ( )



5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI ( ) NO ( )

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	45 de 58	

**Nota Importante:** 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 los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, ..... de ..... de 2023.





Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

HUELLA DACTILAR (Índice derecho).



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02		
		FECHA:	Marzo - 2023		
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>		VERSION:		05
	PÁGINA:	46 de 58			

## ANEXO N° 05

### ESTRUCTURA DE LAS BASES

#### BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° XXX-XXXX-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° XXXX -20XX/CO-UNCA

#### INDICE

- I. **GENERALIDADES**
  1. Objeto de la convocatoria
  2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
  3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
  4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
  5. Base Legal
- II. **ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO**
  1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
    - A. Postulación
    - B. Evaluación Curricular
    - C. Entrevista Personal
    - D. Del Resultado Final
  2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
  3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
  4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO
  5. DISPOSICIONES FINALES

#### ANEXOS



**ANEXO 02:** FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

**ANEXO 03:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**ANEXO 04:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

- I. **GENERALIDADES**
  1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Por Necesidad Transitoria) o a plazo indeterminado, para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegria - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:
    - 1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    - 1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    - 1.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**  
XX
  3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

***La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSION:	05	
	PÁGINA:	47 de 58		

La Universidad Nacional Ciro Alegría – Comisión Organizadora.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° XXX-20XX-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°XXX-20XX/CO-UNCA.

**5. Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 - Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU – Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19" versión 3.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2021/CO-UNCA – Aprueba la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU
- Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA, Directiva que norma el proceso de selección y contratación del personal no docente, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO**



**1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

**A. POSTULACIÓN:**



**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	48 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil podrán participar en el presente proceso de selección debiendo registrarse y postular en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Datos Personales:
  - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
  - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
  - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
  - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link, en formato PDF)
  - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
  - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de presentación del postulante (Anexo 04).
- Formación Académica:
  - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
  - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
  - ✓ Experiencia general (en formato PDF)
  - ✓ Experiencia específica (en formato PDF)

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (ANEXOS 2, 3 y 4) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS).**



Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora siendo la Última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

***La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"***



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	49 de 58	



a) LIMPIEZA y VIGILANTE

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	15	20
b) Experiencia Laboral General	30%	15	30
c) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	12%	5	12
b) Habilidades para el cargo	10%	4	10
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	4%	3	4
d) Presentación personal	4%	3	4
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

b) JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	10	20
b) Experiencia Laboral General	10%	5	10
c) Experiencia Laboral Especifica	20%	15	20
d) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	12%	5	12
b) Habilidades para el cargo	10%	4	10
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	4%	3	4
d) Presentación personal	4%	3	4
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	50 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>				

### B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

De acuerdo al perfil del puesto solicitado, como puntaje mínimo es de 10 puntos (bachiller), en caso de que la plaza sea de Asistente Administrativo, si la plaza es de Jefe de Unidad o Especialista, se debe tomar en cuenta el puntaje de su bachillerato y el de título.

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es setenta (70) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como “NO APTOS”.



Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras</b> (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)</b>	<p><b>CURSOS:</b> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS:</b> Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u></p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p><b>Experiencia General</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica</b> Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. (Ver página 21 de la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA) La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</p>

### CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.

**La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	51 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos, tanto para plazas de limpieza, vigilante, Jefe de Unidad, Especialista y Asistente Administrativo.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera virtual (se enviará el enlace a los correos consignados al momento de registrarse, tener en cuenta la hora de la entrevista publicada), con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:



- ✓ Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** prever la disponibilidad de una computadora o Laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de cinco (5) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.
- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara en la hora de entrevista virtual.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de 15 puntos será descalificado.

### D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, siempre y cuando haya obtenido puntaje en cada etapa del presente proceso. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
		PÁGINA:	52 de 58	



El comité Evaluador de acuerdo a las normas vigentes procederá a otorgar bonificación adicional sobre el puntaje final, de acuerdo a los siguientes casos:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/la candidata/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.** Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:
  - 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. El porcentaje a considerar será el 20% sobre el puntaje total.
  - Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16% sobre el puntaje total.
  - Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establecen récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12% sobre el puntaje total.
  - 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. El porcentaje a considerar será el 8% sobre el puntaje total.
  - Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4% sobre el puntaje total.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.
- Después de haber otorgado la bonificación especial, y de haber empate se procederá de la siguiente manera: se seleccionará a aquél que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA,          “PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN          DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL          RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN          ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSION:	05	
		PÁGINA:	53 de 58	

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento de evaluación de los postulantes, el puntaje mínimo de aprobación es de un total de cincuenta y cinco (55) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).

a) LIMPIEZA y VIGILANTE



ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES			PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto			15		
		Cuenta con más del mínimo requerido en el perfil del puesto			20		
	PUNTAJE OBTENIDO						
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Años de experiencia específica asociada al Sector Publico					
		Cumple con el mínimo requerido			15		
		Mayor al mínimo requerido			30		
	PUNTAJE OBTENIDO						
	CURSOS Y PROGRAMAS	Cursos y/o programas solicitados para el puesto					
		Cumple con dos (02) cursos solicitados y las horas mínimas requeridos (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios - mínimo 12 horas)			10		
Cumple con más de dos (02) cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios)				20			
PUNTAJE OBTENIDO							
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO			
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30		
	Habilidades para el cargo	2	4	10			
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4			
Presentación personal	2	3	4				
PUNTAJE OBTENIDO							
PUNTAJE					100		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSIÓN:	05		
	PÁGINA:	54 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				

b) JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Doctor	3	20		
		Grado de Maestría	2			
		Título	5			
		Bachiller	10			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años	5	10		
		Más 1 año	3			
		Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota)	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Más 3 años	5	20		
		Más 2 años	4			
		Más 1 año	2			
		Experiencia específica requerida en el perfil	15			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	CAPACITACION	1. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados)	5	10		
			2. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado)	3	6	
3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados)				2	4	
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE TOTAL EVLUACION CURRICULAR						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30	
	Habilidades para el cargo	2	4	10		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4		
Presentación personal	2	3	4			
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL						
PUNTAJE TOTAL				100		

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	PÁGINA:	55 de 58	



## 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>1. xx (xx-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. X,X00.00</b> (XX mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el XX de XXXXXX de 20XX.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegria -UNCA, XXXXXXXXXXXXX N° XXX, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° XXX-20XX/CO-UNCA)	XX de XXXX del 20XX	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° XXX-20XX/CO-UNCA)	XX de XXXX del 20XX	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	XX al XX de XXXX del 20XX	Unidad de recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web institucional ( <a href="http://www.unca.edu.pe">www.unca.edu.pe</a> ) y puerta principal de la Sede Central.	XX al XX de XXXX del 20XX	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: <a href="https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html">https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html</a> Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	XX de XXXX del 20XX Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas	Oficina de Tecnología de la Información
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae	XX de XXXX del 20XX	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Curriculum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	XX de XXXXX del 20XX	Comité de Evaluación
Presentación y absolución de Reclamos: <a href="mailto:recursos.humanos@unca.edu.pe">recursos.humanos@unca.edu.pe</a>	XX de XXXX del 20XX De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom).	XX de XXXXX del 20XX De 8:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	XX de XXXXX del 20XXX	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Aprobación de Resultados Finales	XX de XXXX del 20XX	Comisión Organizadora
Firma de contrato	Del XX y XX de XXXX del 20XX	Unidad de Recursos Humanos

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	56 de 58		

**4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del Proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**5. DISPOSICIONES FINALES**

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá registrar sus datos personales en el formulario de "REGISTRATE", en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/loqin-convocatorias.html>, para obtener el usuario y contraseña de acceso.
- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto.
- El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular **948663787**, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Huamachuco, XX de XXXX de 20XX

***La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"***



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Marzo - 2023	
	VERSION:	05		
	PÁGINA:	57 de 58		
<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>				





XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Presidente**  
 Proceso CAS N° XXX-20XX-CAS-UNCA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Primer Miembro**  
 Proceso CAS N° XXX-20XX-CAS-UNCA



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Segundo Miembro**  
 Proceso CAS N° XXX-20XX-CAS-UNCA



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-URRHH-UNCA, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"</b>	FECHA:	Marzo - 2023	
		VERSIÓN:	05	
	PÁGINA:	58 de 58		

**ANEXO**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO DE  
AUDITOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yo....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., de acuerdo a los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y l) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA, cumplir con los siguientes requisitos:

1. No tengo ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No me he declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
3. No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tengo deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No he sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
7. No he sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del Órgano de Control Institucional.
8. No se ha dado término a mi encargatura como jefe del Órgano de Control Institucional, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
9. No he desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, me someto a las acciones administrativas y penales conforme a lo establecido por el Código Penal.

Huamachuco, ..... de ..... de 20XX.

Firma \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
N° de DNI : \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR (Índice derecho).