

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE”



Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0768-2023/CO-UNCA, de fecha 24 de octubre de 2023

OCTUBRE – 2023

HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRH-PR-02

FECHA: Octubre 2023

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 24



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VASQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Julián Vera Paredes JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>C.P.C. JOSÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COMISIÓN ORGANIZADORA
17-10-2023	23-10-2023	24-10-2023

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		3 de 24

1. OBJETIVO

Asegurar la contratación del personal idóneo para el puesto convocado, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7. Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- 3.8. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.10. 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.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 24	

- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.20. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.21. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 24

- 3.24.** 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".
- 3.25.** 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.
- 3.26.** 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".
- 3.27.** 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.
- 3.28.** 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.
- 3.29.** 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".
- 3.30.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.31.** 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 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.
- 3.32.** 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".

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		6 de 24

3.33. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, “Aprobar los lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas”.

3.34. Resolución Administrativa N° 136-2007-CE-PJ, aprobó la Directiva N° 004-2007-CE-PJ “Normas y Procedimientos para el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



3.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles”.

3.36. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

3.37. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.



3.38. Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.39. Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

3.40. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.41. Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

3.42. 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”.

3.43. Perfil de Puestos.



4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. PERSONAL NO DOCENTE

Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

4.2. URRHH

Unidad de Recursos Humanos.

4.3. UNCA

Universidad Nacional Ciro Alegría.

4.4. CESCAS

Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

4.5. Comisión Organizadora

Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.

4.6. MEF

Ministerio de Economía y Fianzas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		7 de 24

4.7. AIRHSP

Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. El perfil de los puestos del personal no docente se encuentra descritos en las bases del proceso de concurso para la contratación administrativa de servicios.
- 5.3. La inducción al personal nuevo estará a cargo del responsable de la unidad de recursos humanos.
- 5.4. En el registro de inducción figura los temas que deberá tratar cada responsable y será guardado en el legajo del personal.
- 5.5. La fiscalización posterior estará a cargo del responsable de legajos de la Unidad de Recursos Humanos.

6. DESARROLLO

6.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

A. Desarrollar las Actividades

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Órganos y Unidades / Comisión Organizadora / CESCAS.	<p>1. Etapa Preparatoria:</p> <p>1.1. Solicitud de requerimiento CAS.</p> <p>a.El área usuaria de la UNCA, solicita la contratación de personal no docente, por el régimen CAS, para cuyo efecto justifica la necesidad de contar con personal no docente, señala los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante consignando dicha información en el Formato de Perfil de Puestos.</p> <p>b.La URRHH valida el requerimiento del área usuaria en función a los documentos de gestión vigentes de la</p>	<p>Resolución de autorización del desarrollo del proceso de concurso CAS</p> <p>Resolución de designación del CESCAS</p>



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

CÓDIGO: PRH-PR-02
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 8 de 24



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 URRHH verificará la existencia del código del puesto solicitado en el AIRHSP.

d. De no existir código, la URRHH realizará las gestiones necesarias para su generación, formulando una proyección del personal CAS que incluye el puesto requerido y la evidencia de 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 URRHH, 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 URRHH, para que se gestione el desarrollo del proceso de selección correspondiente.

g. La URRHH, una vez recibida la solicitud de contratación del personal no





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRH-PR-02
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 9 de 24



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE



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; asimismo, no se requiere de disponibilidad presupuestal cuando en el proceso de selección una o varias plazas hayan sido declarados desiertos, bastando que se ratifique mediante documento la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

h. La URRHH, habiendo cumplido lo establecido en el numeral precedente solicita a través de la Dirección General de Administración, al Rector para que el Consejo Universitario autorice 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)

i. La Dirección General de Administración, previa revisión de los



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

CÓDIGO:	PRH-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	10 de 24



documentos, solicita al Rector para que el Consejo Universitario autorice 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 URRHH.

j. La Oficina de Secretaria General, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento, 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, otorgada por la URRHH, 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 del CESCAS la Resolución de Consejo Universitario, además, remitirá el expediente original al Presidente del CESCAS.

1.2. Conformación del comité de evaluación y selección CAS.

a. El CESCAS se conforma para el proceso de selección y es autónomo

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	11 de 24	

		<p>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:</p> <p>Titulares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente: Representante del área usuaria. - Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos. - Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario <p>Suplentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente: Representante del área usuaria. - Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos. - Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario. <p>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</p>	
--	--	--	--





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PRH-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	12 de 24



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE



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

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.
- 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




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02	
		FECHA:	Octubre 2023	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	13 de 24	

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 URRHH 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, 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



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		14 de 24

		<p>y entrevista personal, actas de instalación, evaluaciones y resultados finales con la calificación correspondiente al Rector para ser aprobado en Consejo Universitario.</p>		
  	2	DGA / OTI	<p>2. Etapa de Convocatoria:</p> <p>2.1. De la Difusión:</p> <p>a. 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.</p> <p>2.2. De la Inscripción:</p> <p>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 y debe llenar los formatos Anexos, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de concurso, las cuales tienen carácter de declaración jurada.</p> <p>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 URRHH.</p>	<p>Checklist de difusión de las plazas a convocar</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		15 de 24



		<p>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.</p>	
3	CESCAS	<p>3. Etapa de selección del personal:</p> <p>3.1. Fase de evaluación curricular.</p> <p>a. El responsable de Trámite Documentario entrega la relación de postulantes al Presidente del CESCAS.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación académica. - Capacitación. - Experiencia laboral general. - Experiencia laboral específica. <p>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.</p>	<p>Actas de evaluación curricular, entrevista personal y evaluación psicológica (de corresponder).</p>



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PRH-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	16 de 24



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

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.

3.2. 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





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

CÓDIGO: PRH-PR-02
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 17 de 24



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:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por Discapacidad.
- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.




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

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.

3.3. Fase de evaluación psicológica (opcional):

- a. De haberse incluido en las Bases de la Convocatoria la fase de Evaluación Psicológica, el Presidente del CESCAS solicitará que el área de Servicios Psicopedagógicos sea la encargada de llevarla a cabo. Los resultados de esta**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	18 de 24	

		<p>evaluación son referenciales y se comunicará al CESCAS antes de iniciar con la fase siguiente.</p>	
  	<p>4</p> <p>CESCAS / Comisión Organizadora</p>	<p>4. Resultados Finales:</p> <p>4.1. El CESCAS consolida los resultados obtenidos por cada postulante Apto, en las diferentes fases, incluyendo los puntajes por bonificación, en los casos que corresponda.</p> <p>4.2. 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.</p> <p>4.3. 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.</p> <p>4.4. 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.</p> <p>4.5. El Consejo Universitario aprobará en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, los resultados del Proceso de Selección para la Contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y remitirá junto con la resolución de aprobación los currículums vitae a la URRHH.</p>	<p>Resolución de aprobación de resultados finales del proceso de concurso CAS</p>
5	CESCAS	<p>5. Declaratoria de desierto:</p> <p>5.1. Cuando no se presentan postulantes a la Etapa de Convocatoria o a la Etapa de</p>	<p>Resolución de declaratoria de desierto del</p>



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PRH-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	19 de 24






PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE



		<p>Selección.</p> <p>5.2. Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos en la fase de evaluación curricular.</p> <p>5.3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno/a de los postulantes obtiene el puntaje mínimo final para ser seleccionado.</p>	<p>proceso de concurso CAS</p>
<p>6</p>	<p>URRHH</p>	<p>6. Suscripción y registro del contrato:</p> <p>6.1. 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 (5) días hábiles , 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.</p> <p>6.2. Una vez suscrito el contrato, la URRHH apertura del legajo del personal no docente.</p> <p>6.3. 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</p>	<p>Contrato Administrativo de Servicios firmado.</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		20 de 24

 		<p>la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.</p> <p>6.4. De no suscribirse el contrato se declara desierto la plaza convocada.</p> <p>6.5. El expediente de contratación del personal CAS deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>6.6. La URRHH, una vez suscrito el contrato, tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al AIRHSP.</p>	
	<p style="text-align: center;">7 URRHH</p>	<p>7. Control posterior:</p> <p>7.1. 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.</p> <p>7.2. Esta verificación lo realiza la URRHH 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.</p>	<p>Informe de control posterior de la veracidad del Currículum Vitae del trabajador.</p>



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PRH-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	21 de 24





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE




		<p>7.3. 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.</p>	
8	URRHH	<p>8. Inducción:</p> <p>8.1. La UNCA, a través de la URRHH, brinda al servidor civil ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, misión, visión, objetivos estratégicos y demás aspectos vinculados a la UNCA; así como, la información y documentación necesaria para la correcta prestación de sus servicios, tales como la Ley del código de ética de la función pública, el Reglamento interno de los servidores civiles, Reglamento para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.</p> <p>8.2. El personal que reciba la inducción, deberán llenar y firmar el formato</p>	<p>Formato de inducción del personal no docente llenado y firmado.</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		22 de 24

		brindado por el responsable de la inducción, mediante el cual se constatará la inducción realizada.	
 	9 Órganos y Unidades	9. Periodo de Prueba: 9.1. 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.	Informe del jefe inmediato del periodo de prueba del personal no docente.

7. REGISTROS

- 
- Resolución de autorización del desarrollo del proceso de concurso CAS.
 - Resolución de designación del CESCAS.
 - Checklist de difusión de las plazas a convocar.
 - Actas de evaluación curricular, entrevista personal y evaluación psicológica (de corresponder).
 - Resolución de aprobación de resultados finales del proceso de concurso CAS.
 - Resolución de declaratoria de desierto del proceso de concurso CAS.
 - Contrato Administrativo de Servicios firmado.
 - Informe de control posterior de la veracidad del Currículo Vitae del trabajador.
 - Formato de inducción del personal no docente llenado y firmado.
 - Informe del jefe inmediato del periodo de prueba del personal no docente.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-02	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	23 de 24	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0768-2023/CO-UNCA Fecha: 24 de octubre de 2023	Aprueba el Procedimiento de Contratación de Personal No Docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría.





	PROCEDIMIENTO			CÓDIGO: PRH-PR-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE			FECHA: Octubre 2023
			VERSION: 01	
			PAGINA: 24 de 24	



9. ANEXOS

9.1. Anexo N°01: Flujoograma del Procedimiento de Contratación de Personal No Docente

