




UNCA

**“DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO  
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL  
PERSONAL NO DOCENTE”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0284-2021/CO-UNCA, de  
fecha 31 de agosto 2021

AGOSTO - 2021

HUAMACHUCO

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-02	
		FECHA:	Agosto 2021	
	DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	2 de 28	

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE

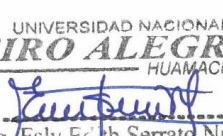

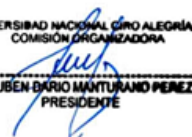

DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ


## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ÍTALO WILE ALEJOS PATIÑO


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Mg. Esly Edith Serrato Nureña Jefe(e) Unidad de RR HH	 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Dr. E. Napoleón Morales Chamorro Director General de Administración (e)	  UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA Dr. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
<b>MG. ESLY EDITH SERRATO NUREÑA</b>	<b>DR. EDGARDO NAPOLEÓN MORALES CHAMORRO</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
27-08-2021	27-08-2021	31-08-2021

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>3 de 28</b>

## ÍNDICE


Pág.

I.	OBJETIVO: .....	5
II.	FINALIDAD:.....	5
III.	ALCANCE: .....	5
IV.	BASE LEGAL .....	5
V.	DEFINICIONES .....	7
5.1	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):.....	7
5.2	GESTIÓN DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL: .....	7
5.3	PERSONAL CAS .....	7
5.4	PERSONAL CAS DE CONFIANZA .....	7
5.5	PROCESO DE SELECCIÓN .....	8
5.6	REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC: .....	8
5.7	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM .....	8
5.8	ÁREA USUARIA:.....	8
5.9	COMITÉ EVALUADOR: .....	8
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	8
6.1	IMPEDIMENTOS .....	8
6.2	PLAZO DE CONTRATACIÓN .....	9
6.3	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	9
6.4	PERIODO DE PRUEBA .....	10
6.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN .....	10
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	11
7.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN .....	11
7.1.1	ETAPA PREPARATORIA .....	11
7.1.2	ETAPA DE CONVOCATORIA .....	12
7.1.3	ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	13

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>4 de 28</b>

7.1.4	ETAPA DE RESULTADOS FINALES .....	15
7.2	DECLARATORIA DE DESIERTO .....	15
7.2.1	EL COMITÉ EVALUADOR DECLARA EL PROCESO DESIERTO EN LOS SIGUIENTES CASOS:.....	15
7.3	CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	16
7.4	DE LA APROBACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. 16	
7.5	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.....	16
7.6	SUSCRIPCIÓN DE PRÓRROGAS O RENOVACIONES.....	17
7.7	VERIFICACIÓN ALEATORIA POSTERIOR.....	17
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	18
IX.	DISPOSICIONES FINALES .....	19



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>5 de 28</b>

## I. OBJETIVO:

Regular el procedimiento para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal no docente que postula a las diferentes unidades de organización de la UNCA.

## II. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento operativo para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.


## III. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación para todos los requerimientos de procesos de selección CAS, que se presenten en las diferentes unidades de organización en la universidad.


## IV. BASE LEGAL

El Reglamento tiene su sustento legal en los dispositivos que a continuación se indican:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- 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.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>6 de 28</b>

- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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° 1025, Decreto legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 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

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>7 de 28</b>

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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, “Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección”.
- 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 (CAS):

Procedimiento por el cual se obtiene un contrato administrativo de servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, por el cual se vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que corresponden 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 universidad con el personal CAS.

### 5.3 Personal CAS

Todo personal contratado bajo los lineamientos de la Ley N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios.

### 5.4 Personal CAS de Confianza

Todo personal contratado bajo los lineamientos de la Ley N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios que haya sido designado a un cargo de

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>8 de 28</b>

confianza mediante Resolución de Presidencia de la Comisión Organizadora o quien haga sus veces, sin concurso.

### 5.5 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.

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

Es una plataforma electrónica en la que se puede acceder a la información de todas las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.

### 5.7 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Es una plataforma electrónica en la que se ingresa la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales para el ejercicio de la función pública.

### 5.8 Área usuaria:

Es el órgano o unidad orgánica (Área, Dirección, etc.) de la universidad, que presenta una solicitud para contar con los servicios de una o más personas bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

### 5.9 Comité Evaluador:


Es el grupo conformado por tres (03) miembros, todos ellos trabajadores de la universidad, que son designados para realizar la evaluación de todos los postulantes a determinado proceso de Selección de Personal CAS.

## 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:



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>9 de 28</b>

- 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 o contratista 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 supuesto de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas relacionadas.

## 6.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN


- a) La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado.
- b) La duración de la contratación 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.

## 6.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité Evaluador se encuentra integrador por tres (03) miembros titulares:

- a) En calidad de Presidente, el Director/a de la Dirección General de Administración.
- b) En calidad del Primer Miembro, el Director/a o Jefe/a de la Oficina o Jefe/a de una Unidad del área usuaria.
- c) En calidad del Segundo Miembro: El Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Se nombran tres (03) miembros suplentes, los cuales deben suplir a cada miembro titular y lo reemplazarán, en caso se abstenga o por otro motivo debidamente justificado no pueda participar del proceso.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>10 de 28</b>

La designación de representantes de los miembros del Comité Evaluador será efectuada mediante Resolución del Consejo Universitario.

#### 6.4 PERIODO DE PRUEBA

Consiste en el plazo desde que inicia la prestación efectiva de servicios del personal CAS en la Universidad hasta tres (03) meses como máximo. Dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la resolución unilateral del contrato CAS, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del puesto, presentando el sustento correspondiente.


#### 6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Presenta las siguientes etapas:

- a) Etapa preliminar o preparatoria, en la que se realizan las coordinaciones del área usuaria con la Dirección General de Administración para solicitar y preparar la documentación requerida para realizar el requerimiento de la Dirección General de Administración en relación a determinar el código del puesto solicitado, obtener la disponibilidad presupuestaria, formular las bases de la convocatoria, designación e instalación del Comité Evaluador y definir los detalles de las siguientes etapas del proceso de selección del personal CAS.
- b) Etapa de Convocatoria, que comprende desde la publicación de las Bases de la Convocatoria en diversos medios y plazos requeridos dentro del marco normativo de la transparencia de los procesos de selección en la universidad, hasta la recepción de la documentación de todos los postulantes al proceso de selección determinado, dentro de los plazos previstos.
- c) Etapa de Selección de personal, la que comprende dos fases obligatorias, de acuerdo a la normativa vigente para procesos CAS:
  - Fase de Evaluación curricular
  - Fase de Entrevista personal

De manera opcional y según consideren los miembros del Comité Evaluador, se podrá incluir dentro de las fases de esta etapa, las siguientes fases:

- Fase de evaluación o conocimientos o habilidades técnicas.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>11 de 28</b>

- Fase de Evaluación psicológica.

Todas las fases a considerar dentro de un proceso de selección determinado deberán figurar obligatoriamente en las Bases de la convocatoria publicada, con los puntajes respectivos. De acuerdo con la normativa vigente la evaluación psicológica es opcional para todos los casos, sin embargo, los resultados son referenciales y no otorgan puntaje para el proceso de selección, salvo la universidad lo considere determinante para el perfil del puesto.

En caso la evaluación psicológica sea considerada dentro de las etapas del proceso de selección el postulante tiene la obligación de asistir a la misma.

Todas las fases de la etapa de selección de personal son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la universidad.

Si el postulante no se presenta a cualquiera de las fases, queda automáticamente descalificado.


- d) Etapa de resultados finales, comprende la elaboración por parte del comité evaluador que consolida los puntajes de los postulantes que han pasado por las diversas fases de la Etapa de Selección de Personal, donde se mostrará el orden de mérito correspondiente y el/los ganadores del proceso de selección, asimismo, esta etapa corresponde a la publicación de los resultados en el portal web de la universidad y medios que sean requeridos según sea el caso.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

#### 7.1.1 ETAPA PREPARATORIA


- El área usuaria de la Universidad detecta las necesidades de personal y proceden a consignar la información en el Formato de Perfil de Puesto y la solicitud de contratación de personal por el régimen CAS (Anexo 1), los mismos que serán elaborados en coordinación con la Dirección General de Administración.
- El requerimiento de las áreas usuarias debe sustentar la necesidad de contar con el personal CAS para cubrir tareas dentro del área con funciones específicas, no se dispone por la existencia de disponibilidad presupuestaria, sino por la real necesidad de servicio

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>12 de 28</b>

y según disposiciones de las normativas vigentes y la Dirección General de Administración de la universidad.

- c) Los perfiles de puestos solicitados por las áreas usuarias deberán incluir todos los requisitos mínimos especificados en los manuales de puestos establecidos por la universidad.
- d) Una vez recibida la solicitud del área usuaria mediante los formatos correspondientes, se enviará los anexos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la disponibilidad presupuestal para los cargos.
- e) La Unidad de Recursos Humanos verificará la existencia del código del puesto solicitado en la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.
- f) 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.
- g) El comité evaluador, una vez obtenido los códigos para el proceso de selección y la resolución de designación, formula las bases de la convocatoria, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias (Anexo 3: Modelo de Bases), teniendo en cuenta el perfil del puesto establecido, los factores a considerar para las fases de evaluación, así como las características y los puntajes máximos y mínimos de estos factores.
- h) La Dirección General de Administración, registrará la/s 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 Empleos Perú, durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a las normativas vigentes.

### 7.1.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>13 de 28</b>


El Comité Evaluador, solicitará la publicación en el portal web de la Universidad durante cinco (05) días hábiles, las bases para la Convocatoria Pública del Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Luego de los días establecidos en las Bases de la Convocatoria, el responsable de trámite documentario recepcionará los currículos vitae de los postulantes, con los anexos requeridos, dentro de los plazos establecidos en las Bases de la Convocatoria. Finalmente, el responsable de Trámite documentario realizará la entrega de los expedientes recibidos al Presidente del Comité Evaluador para que pueda realizar las revisiones respectivas.

### 7.1.3 ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- a) El Comité Evaluador revisa las fases de la evaluación y los puntajes que les han sido asignadas en las Bases de la Convocatoria Pública del personal, asimismo se verifican los puntajes mínimos asignados a cada fase.
- b) Si el proceso de selección sólo ha considerado las Fases obligatorias (Fase de Evaluación Curricular y Fase de Entrevista), el puntaje máximo de cada fase no podrá superar el 50% del puntaje final.
- c) En la Fase de Entrevista se incluirá la Evaluación de Conocimientos y habilidades requeridas para el puesto, que no debe superar el 25% del porcentaje asignado a esta fase.
- d) El comité evaluador deberá dejar constancia por medios escritos, de los puntajes individuales que ha otorgado cada miembro en las fases que así lo requieran, asimismo de los puntajes parciales y totales que obtenga cada uno de los postulantes cuya documentación ha sido evaluada.

#### FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- e) El responsable de Trámite Documentario entrega los expedientes de cada postulante al Comité Evaluador, para que evalúe los requisitos del expediente presentado por los postulantes en relación con lo establecido para el puesto convocado.
- f) La evaluación curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>14 de 28</b>

- Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado.
- Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de la referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o conformidad de órdenes de servicio o contratos o resoluciones en copia simple.
- Para el caso de la experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas pre profesionales.
- Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
- Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

- g) Capacitación: Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera o al cargo a postular, los que deberán ser acreditados con: Certificados, diplomas, constancias de participación o similares.
- h) El comité evaluador 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, que deberá ser publicada en la fecha prevista del Cronograma de las Bases, en el portal web de la universidad.


#### FASE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS

- i) Se incluirá en la entrevista, la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, para ello el comité evaluador deberá preparar y revisar previamente las preguntas a considerar.

#### FASE DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (OPCIONAL)

- j) De haberse incluido en las Bases de la Convocatoria la fase de Evaluación psicológica, el Comité Evaluador 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 comité evaluador antes de iniciar con la fase siguiente.

#### FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>15 de 28</b>

- m. Concluida la fase de evaluación curricular, los/las postulantes declarados aptos, son los que continúan y pasan a la Fase de Entrevista.
- n. El comité evaluador, establecerá los puntajes de los criterios a evaluar en la Entrevista personal, considerando que la evaluación de conocimientos y habilidades técnicas representan el 25%.
- o. Al finalizar con la entrevista personal, el comité evaluador, formulará el acta respectiva.
- p. Concluida la fase de entrevista personal, el comité evaluador 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.


#### 7.1.4 ETAPA DE RESULTADOS FINALES

- a) El comité evaluador consolida los resultados obtenidos por cada postulante Apto, en las diferentes fases, incluyendo los puntajes por bonificación, en los casos que corresponda.
- b) El comité evaluador determina el cuadro de méritos y el/la ganador/a del proceso, quien deberá haber obtenido el puntaje mínimo requerido estipulado en las Bases del Concurso, formulando así el Acta Final.
- c) El comité evaluador remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información los resultados finales para su publicación en el portal web de la universidad.
- d) El comité evaluador, 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.

## 7.2 DECLARATORIA DE DESIERTO

7.2.1 El comité evaluador declara el proceso desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la Etapa de Convocatoria o al Etapa de Selección de Personal.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>16 de 28</b>

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 de personal, el proceso sea declarado desierto mediante acto resolutivo de Consejo Universitario, coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación respectiva en el portal web de la Universidad.

### 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 GANADORES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

El Consejo Universitario aprobará en Sesión Ordinaria, los resultados del Proceso de Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios y remitirá junto con la resolución de aprobación los curriculums vitae a la Unidad de Recursos Humanos.


### 7.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) El postulante ganador en la etapa de selección de personal CAS, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la universidad.
- 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




	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>17 de 28</b>

de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, así como aperturará el legajo del/la servidor/a.


- 
- c) De no suscribirse contrato por causas objetivas imputables el/la postulante ganador/a, se declara como ganador/a a la o las personas en orden de prelación, teniendo en cuenta que, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
  - d) De no suscribirse el contrato se declara desierto la plaza convocada.
  - e) El expediente de contratación del personal CAS deberá contener:
    - Resolución de aprobación de resultados de ganadores del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios.
    - Curriculum Vitae del ganador/a.
    - Declaraciones juradas suscritas por el/la 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 no menos de quince (15) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar un contrato administrativo de servicios (CAS), la Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a las áreas la procedencia o no de las prórrogas o renovaciones de los CAS.
  - b) El requerimiento de prórroga se presenta a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de días (10) días hábiles al vencimiento del contrato del personal CAS.
  - c) En no menos de cinco (05) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar un contrato administrativo de servicios (CAS), la Unidad de Recursos Humanos deberá notificar al/a la servidor/a CAS la no prórroga o no renovación de su contrato, de ser el caso.

## 7.7 VERIFICACIÓN ALEATORIA POSTERIOR

- a) La verificación aleatoria posterior, tiene por objeto constatar la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes en un proceso de selección (Etapa de Selección de personal).

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>18 de 28</b>

- b) Esta verificación la dispone el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre la selección de una muestra de los procesos de selección convocados durante el periodo fiscal respectivo.
- c) En caso se establezca falsedad, adulteración y omisión en la documentación presentada en un Proceso de Selección de Personal o en las declaraciones juradas presentadas a la suscripción del contrato, de manera inmediata, 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 Cuyo, 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.

**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.-** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de revisar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de todo el personal CAS.

**Quinta.-** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de realizar las verificaciones correspondientes para corroborar la veracidad de las declaraciones juradas de los postulantes a los procesos de selección antes de realizar las contrataciones correspondientes.

**Sexta.-** Todo el personal de la universidad involucrado en la realización de los procesos de selección de personal CAS, son responsables de cumplir todo lo dispuesto en la presente directiva.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
	PAGINA:	<b>19 de 28</b>	

**Séptima.** - 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.


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

## IX. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - Todo lo no previsto en la presente Directiva referente a la incorporación de personal al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), serán evaluadas y resueltas en primera y última instancia por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias de la normatividad vigente.

**Segunda.** - Todo aspecto no previsto en la presente directiva debe actualizarse cuando se publique la reglamentación de la Ley N° 31131, Ley de .....




	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>20 de 28</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0284-2021/C UNCA O- Fecha: 31 de agosto de 2021	APROBAR LA DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRIO ALEGRÍA.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>21 de 28</b>

**ANEXO 01**

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
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>22 de 28</b>

**ANEXO 02**

**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.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>23 de 28</b>

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.

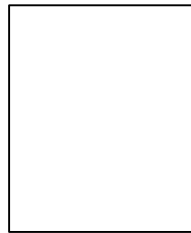
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

\_\_\_\_\_

Firma


Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>24 de 28</b>

**ANEXO 3: ESTRUCTURA DE LAS BASES**

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° \_\_\_-202\_\_-CAS-UNCA**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° \_\_\_-202\_\_ /CO-UNCA

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

- 1.1.
- 1.2.

**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. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**a) Jefe de Recursos Humanos.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional _____</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia General:</b></p> <p><b>Experiencia específica:</b></p>
Competencias	
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	a)



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>25 de 28</b>

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán las siguientes:

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX
Evaluación Curricular	Eliminatorio		
Entrevista Personal	Eliminatorio		
<b>PORCENTAJE TOTAL</b>			

#### III.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (Mínimo 30 puntos / Máximo 50 Puntos)

##### A. NOMBRE DEL PUESTO

1. De los Grados y Títulos Académicos.  
(Mínimo \_\_ puntos) / (Máximo \_\_ puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional : \_\_ puntos  
Grado de Maestría : \_\_ puntos  
Grado de Doctor : \_\_ puntos

2. Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.  
(Mínimo \_\_ puntos) / (Máximo \_\_ puntos)

3. De la Experiencia Profesional.  
(Mínimo \_\_ puntos) / (Máximo \_\_ puntos)

a. Experiencia General

b. Experiencia Específica


4. Experiencia Universitaria. (Máximo \_\_\_\_ puntos)

El postulante que cumpla con los requisitos exigidos y el puntaje mínimo por cada rubro de la presente etapa será declarado **APTO**, en consecuencia, continuará en el proceso de evaluación y selección, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

#### III.2. ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo \_\_ puntos / Máximo \_\_ puntos)

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

TEMAS ENTREVISTA PERSONAL	MIN	MAX

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>26 de 28</b>


El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los tres miembros del comité de evaluación y selección, considerando los cinco aspectos a evaluar.

**NOTA: Las etapas de Evaluación curricular y Entrevista Personal tienen carácter obligatorio y eliminatorio. El postulante que no se presente a estas etapas en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección y obtendrá la condición de: NO SE PRESENTÓ (NSP).**

**\*El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en la entrevista, será ELIMINADO.**


**Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido; siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total y haya indicado, registrado y acreditado en archivo PDF la copia del Certificado de Discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el cual se debe registrar al momento de la postulación en la sección de datos personales.

**Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

**III.3. RESULTADO FINAL**


	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>27 de 28</b>

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>1. Nombre del Puesto</b>	
Remuneración Mensual	
Duración del contrato	
<b>2. Nombre del Puesto</b>	
Remuneración Mensual	
Duración del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Consejo Universitario N° ___ - 202__ /CO-UNCA)		Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Consejo Universitario N° ___ - 202__ /CO-UNCA)		Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.		Dirección General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional) y puerta principal de la Sede Central.		Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias:		Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae		Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>		Comité de Evaluación

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-02
	<b>DIRECTIVA DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>28 de 28</b>

Entrevista virtual		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>		Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Firma de contrato e inicio de labores.		Dirección General de Administración

#### VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN:

1. Datos Personales:
2. Anexos:
3. Formación Académica:
4. Diplomados y/o Cursos de Especialización:
5. Experiencia Laboral.

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (NUMERAL 1, 2, 3, 4 Y 5) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS).**

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto
2. Cancelación del Proceso de selección

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

Huamachuco, \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
 xxxxxxxxxxxxxxxx  
**Presidente**  
 Proceso CAS N° \_\_\_-202\_\_-CAS-  
 UNCA

\_\_\_\_\_  
 xxxxxxxxxxxxxxxx  
**Primer Miembro**  
 Proceso CAS N° \_\_\_-202\_\_-CAS-UNCA

\_\_\_\_\_  
 xxxxxxxxxxxxxxxx  
**Segundo Miembro**  
 Proceso CAS N° \_\_\_-202\_\_-CAS-UNCA