



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCION DIRECTORAL N°494-2025-DIGA

Callao, 30 de octubre de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

VISTO:

El Expediente N°2130469 sobre la propuesta de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, presentada por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao, Mg. Laura Jissely Peves Soto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N°073-2025-URH-DIGA/UNAC de fecha 31.03.2025, alcanzado con Oficio N° 2455-2025-UNAC/DIGA-URH de fecha 29.10.2025, donde la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Mg. Laura Jissely Peves Soto presenta ante la Dirección General de Administración la propuesta de Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS D.L. 1057 en la Universidad Nacional del Callao, recomendando se gestionen las acciones para la tramitación de la aprobación correspondiente.

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Abel Alvarado Periche emite pronunciamiento conforme el Oficio N°3784-2025-OPP de fecha 30.10.2025, adjuntando el Informe N°022-2025-YSTL/UME, otorgando opinión favorable a la propuesta de directiva.

Que, con Informe Legal N°536-2025-OAJ-UNAC, de fecha 30.10.2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abg. Juan Manuel Ñiquen Quesquen, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva, recomendando continuar el trámite, debiendo remitir los actuados a Secretaría General para su derivación a la Dirección General de Administración para la emisión del acto resolutorio respectivo, previo informe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Que, con Oficio N°693-2025-OGC de fecha 30.10.2025, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, Dra. Yrene Zenaida Blas Sancho emite opinión favorable a la propuesta de Directiva.

Estando a lo fundamentado en el Expediente N°2130469, en el Informe N° 073-2025-URH-DIGA/UNAC de fecha 31.03.2025, cursado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Mg. Laura Jissely Peves Soto con Oficio N° 2455-2025-UNAC/DIGA-URH de fecha 29.10.2025; en el Oficio N°3784-2025-OPP de fecha 30.10.2025, elaborado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Abel Alvarado Periche; en el Informe Legal N°536-2025-OAJ-UNAC de fecha 30.10.2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abg. Juan Manuel Ñiquen Quesquen y, en el Oficio N°693-2025-OGC de fecha 30.10.2025, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, Dra. Yrene Zenaida Blas Sancho; así como, en uso de las atribuciones conferidas en los literales f y l del artículo 67° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SE RESUELVE:

1. APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO" presentada por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Mg. Laura Jissely Peves Soto, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

2. ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento estricto de la precitada Directiva.

Regístrese y comuníquese,


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC LUZMILA PAZOS PAZOS
Directora

LPP/afb
cc. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



“Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, D.L. 1057 en la Universidad Nacional del Callao”

CALLAO

2025


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE RÉGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ALTA DIRECCIÓN

RECTORA : Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**


VICERRECTOR ACADÉMICO : Dr. **JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO**

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN : Dr. **JUAN HERBER GRADOS GAMARRA**

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones y procedimientos que deben aplicarse para el desarrollo de la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento y modificatorias en la Universidad Nacional del Callao, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

2. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Callao.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 26772, Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- 3.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento.
- 3.5. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Reglamento y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.
- 3.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 3.12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.14. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.15. Ley N° 30353 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.16. Ley N° 30794 que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

- 3.17. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.18. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.19. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.20. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- 3.21. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.26. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.27. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.28. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.29. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.30. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.31. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.32. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.33. 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 de las entidades públicas”
- 3.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

- 3.35. 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, en lo referido a procesos de selección.
- 3.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- 3.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.40. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- 3.41. Resolución Directoral N° 0235-2022-EF/53.01, Aprueban los “Lineamientos para el uso del Módulo de creación y actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las Entidades del Sector Público”.
- 3.42. Resolución Directoral N° 0011-2023-EF/53.01, Disponen la creación y actualización de registros para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a través del Módulo de creación y actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 3.43. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao aprobado con Resolución N° 02-2015-AE-UNAC del 02 de julio del 2025 y sus modificatorias.
- 3.44. Resolución de Consejo Universitario N° 218-2023-CU-CALLAO, que aprueba el Procedimiento para Aprobación, Control y Difusión de Documentos de la UNAC.
- 3.45. Resolución de Consejo Universitario N° 007-2024-CU-CALLAO que aprueba la caracterización y procedimientos, en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 de la Universidad Nacional del Callao.
- 3.46. Resolución de Consejo Universitario N° 122-2024-CU-CALLAO, que aprueba el Instructivo de Elaboración de Documentos de la UNAC.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1. **Glosario de términos:** Para efectos de aplicación de la presente directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.01-DR-02

Versión: 01


Fecha:

Página: 7 de 40

- 4.1.1. Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del postulante elegido y declarado ganador.
- 4.1.2. Apto:** Calificativo otorgado al postulante que cumple los requisitos y/u obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación.
- 4.1.3. Comité Evaluador:** Órgano encargado de organizar y ejecutar los procesos de selección para Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS), asegurando que se cumplan las normativas vigentes. Sus funciones principales incluyen elaborar y conducir el proceso de convocatoria, calificar a los postulantes, realizar las entrevistas, y determinar los ganadores y la lista de elegibles para los puestos de la entidad pública.
- 4.1.4. Ganador:** Calificativo otorgado al postulante que, aprobó todas las evaluaciones y es elegido para ocupar el puesto vacante, porque se ubica en el primer puesto del orden de mérito.
- 4.1.5. Inhabilitación:** Es la privación de ejercer o prestar servicios para el sector público, esta puede ser producto de un procedimiento administrativo a cargo de SERVIR o la Contraloría General de la República a consecuencia de la comisión de una infracción administrativa y/o producto de la decisión del órgano jurisdiccional.
- 4.1.6. Nepotismo:** El acto de nepotismo se configura cuando el funcionario, directivo y personal administrativo, y/o personal de confianza de las entidades del sector público tiene dentro de sus facultades la potestad de hacer efectivo el nombramiento o la contratación del personal, realizándola a favor de algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; o cuando ejerce alguna injerencia directa o indirecta en el nombramiento y/o contratación de dicho personal.
- 4.1.7. No Apto:** Calificativo otorgado al postulante que no cumple los requisitos y/o no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación.
- 4.1.8. Órgano requirente:** Oficina que sustenta y solicita la contratación de una persona natural para desempeñar labores en la Universidad Nacional del Callao.
- 4.1.9. Postulante:** Persona natural que postula a un puesto de trabajo en la Universidad Nacional del Callao a través de un concurso público.
- 4.1.10. Técnico:** Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

4.2. Siglas

- 4.2.1. AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

- 4.2.2. **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios
- 4.2.3. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 4.2.4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2.5. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 4.2.6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.2.7. **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- 4.2.8. **URH:** Unidad de Recursos Humanos

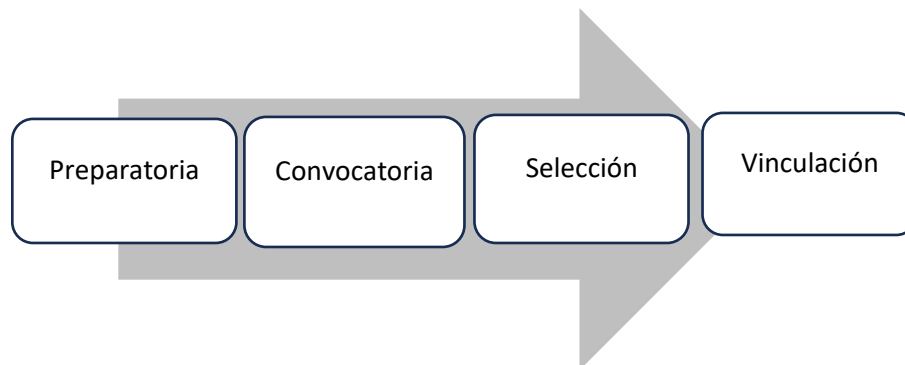
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **El contrato CAS** constituye una modalidad especial de contratación laboral para el sector público que vincula a la UNAC con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en estas y se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas modificatorias.

5.2. Etapas del proceso de selección CAS


El proceso de selección de personas bajo la modalidad especial de contratación laboral de CAS está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se desarrolla en las siguientes etapas. Ver Figura N° 1

Figura N° 1
Etapas del Proceso de Selección CAS



5.3. Principios que regulan el proceso de selección CAS


- 5.3.1. **Mérito:** La selección de servidores se basa en la capacidad, conocimientos y habilidades del postulante. Y así asegurar que los servidores públicos sean los más idóneos para los puestos, promoviendo la transparencia, la igualdad de oportunidades y la eficiencia del Estado.
- 5.3.2. **Transparencia:** la información relativa al proceso de selección confiable, accesible y oportuna.
- 5.3.3. **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:	Página: 9 de 40

discriminación alguna por razones de origen, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.4. Prohibiciones

- 5.4.1. Impedimento:** El postulante no deberá tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
- 5.4.2. Prohibición de nepotismo:** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el Concurso Público, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 5.4.3. Prohibición de doble ingreso:** Está prohibido percibir simultáneamente cualquier tipo de ingresos del Estado, sea derivado de contrato CAS u otros servicios, salvo ingresos por función docente, siempre que las jornadas de trabajo correspondientes no resulten incompatibles entre sí; y percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.4.4. Sentencia Condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 e inscritos en el RNSSC, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1367 que modifica los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1295.
- 5.4.5.** Cuando posea antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- 5.4.6.** Cuando cuente con **inhabilitación administrativa** o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 5.4.7.** Cuando tenga 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 por la entidad pública.
- 5.4.8.** Cuando se encuentre en alguno de los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 5.4.9.** Cuando esté inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

5.5. La URH deberá ejecutar las acciones correspondientes, para verificar que no exista ningún supuesto de impedimento o prohibición para prestar servicios en el Estado, dejando constancia de tal acción en el respectivo expediente del Concurso Público correspondiente.

5.6. Para tal fin, la URH es responsable de realizar el control posterior de los expedientes presentados, a fin de verificar la autenticidad de la documentación que registraron los postulantes declarados ganadores. En caso de que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

5.7. Sobre el Comité Evaluador

5.7.1. El Comité Evaluador será designado mediante Resolución Rectoral y estará conformado por dos miembros:

- Un (01) representante de la URH, quien es el presidente del Comité Evaluador; y un (01) suplente
- Un representante de la Oficina y Unidad Orgánica que requiere la contratación o un (01) suplente

5.7.2. La URH solicitará a la Oficina o Unidad Orgánica participante del proceso de selección la designación de un miembro titular quien asumirá las funciones correspondientes desde la etapa en la que se encuentre el proceso hasta su conclusión.

5.7.3. Asimismo, se requerirá la designación de un miembro suplente, quien asumirá las funciones correspondientes del miembro titular, en caso de que éste último tenga algún impedimento o imposibilidad de asumir sus funciones.

5.7.4. La conformación del Comité Evaluador es efectuada por la URH, la misma que se formaliza a través de un oficio el cual será comunicado tanto al titular del área usuaria como al representante de la Oficina o Unidad Orgánica que requiere la contratación.

5.7.5. En caso un miembro titular del Comité Evaluador requiera abstenerse de participar del proceso de convocatoria, deberá completar el Acta de Representación del Comité Evaluador para la Contratación de Personal CAS (Anexo N° 10), la cual será suscrita por el miembro titular y suplente, y remitida a la URH.

5.7.6. Cabe mencionar que, los miembros del Comité Evaluador deben abstenerse de participar del proceso de selección de aquellas personas que cumplan con los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.01-DR-02

Versión: 01

Fecha:

Página: 11 de 40

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.


5.7.7. La abstención de los miembros del Comité Evaluador aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 99° y 100° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.7.8. La URH remite la Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS” D.L. 1057 en la Universidad Nacional del Callao tanto al Titular como al representante del área usuaria (miembro del Comité Evaluador) para que conozca los procedimientos, herramientas, metodologías y técnicas a emplear para el normal desarrollo del proceso de selección.

5.7.9. Son funciones del Comité Evaluador:

- a) Ejecutar las etapas de Selección (evaluación curricular, evaluación de conocimiento, evaluación Psicológica y entrevista personal).
- b) Suscribir las actas de la etapa de evaluación curricular y entrevista personal.
- c) Elaborar y suscribir las actas de ocurrencias que se desarrollen durante la convocatoria, de corresponder.
- d) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- e) Declarar APTOS a los postulantes que CUMPLEN los requisitos mínimos, previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible y en el portal web de la UNAC.
- f) Calificar los méritos de los postulantes de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos y publicar los resultados.
- g) Evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes en la entrevista personal de acuerdo con los criterios establecidos en la presente directiva.
- h) Declarar desierto y la cancelación del proceso.
- i) Manejar toda la documentación de los postulantes.
- j) Atender los recursos de impugnación presentados por los postulantes, emitiendo su decisión a través de un acta en el plazo establecido en las bases de la convocatoria o la normativa vigente.

5.7.10. Los miembros del Comité Evaluador asumen la responsabilidad desde que son notificados como tales y están obligados a cumplir con las funciones asignadas en la presente Directiva. El no asumirlas o incumplirlas sin una

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

justificación válida podría ser considerada como una falta de carácter administrativo disciplinario.

- 5.7.11.** No puede ser miembro del Comité Evaluador, aquel servidor que se encuentre con sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración vigente, ni quien se encuentre en uso de su descanso vacacional o de licencia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1.** El proceso de selección de personal bajo el régimen CAS consta de las siguientes etapas:


- ✓ Etapa Preparatoria.
- ✓ Convocatoria.
- ✓ Selección
- ✓ Suscripción y Registro del contrato

El proceso de selección de personas bajo el contrato CAS deberá realizarse dentro del plazo establecido en las bases del concurso o acorde a las modificaciones de cronograma que proponga el Comité Evaluador.

Una vez culminado el proceso de selección, la URH realiza el proceso de contratación del personal.

6.2. Etapa Preparatoria

- 6.2.1.** La URH basándose en la necesidad de servicios provenientes de las áreas usuarias u órganos requirentes de la UNAC, elabora el listado de plazas vacantes del D.L. 1057 – CAS, que cuenten con crédito presupuestario y se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 6.2.2.** El área usuaria u órgano requirente deberá remitir formalmente la justificación de la necesidad de la contratación, la sede en la cual realizará las labores, acompañado del Formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 11) que incluye las funciones, la formación y la experiencia laboral requerida.
- 6.2.3.** El área usuaria u órgano requirente propone el Formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 11) bajo la metodología de diseño de puestos para entidades públicas que se encuentre vigente y aprobada por SERVIR. La URH como área técnica de la gestión de los recursos humanos, determinará el perfil final del puesto, utilizando como insumo el perfil remitido por el área usuaria u órgano requirente.
- 6.2.4.** Si se trata de un puesto nuevo, la URH envía el requerimiento a la OPP, a fin de que emitan opinión sobre la disponibilidad presupuestal de los recursos para la contratación de personal CAS. De no existir recursos se

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

debe solicitar la asignación de recursos adicionales para la creación de nuevos registros en el AIRHSP.

- 6.2.5.** La URH ejecuta el procedimiento de selección, para lo cual elabora y aprueba las bases del concurso público, las cuales deben incluir el perfil del puesto, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación, plazo de duración del contrato, entre otros), cronograma y etapas del proceso de selección, los mecanismos de evaluación y puntajes establecidos, así como toda consideración relevante para el postulante. La URH remitirá la propuesta de los requerimientos de contratación ante el Rectorado, para que sean aprobadas por el Consejo Universitario de la UNAC.

6.3. Convocatoria


Comprende las actividades que deben realizarse para asegurar la difusión del puesto convocado y la atracción de los postulantes idóneos al concurso, para cubrir el puesto vacante; así como la conformación del Comité Evaluador.

- 6.3.1.** La URH registra las ofertas laborales en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Talento Perú, para su difusión como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional de la UNAC (www.unac.edu.pe) y en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, de acuerdo con lo establecido en Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, a través del cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. La convocatoria podrá ser difundida a través de otros medios como es en el caso del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

6.3.2. De La Inscripción:

El/la postulante previo al desarrollo del proceso deberá presentar una solicitud dirigida al Jefe/a de la URH, por mesa de partes en el horario que se establecerá en las bases, adjuntando los anexos N° 01, 02, 03 y 04 debidamente llenados, copia legible de DNI y el currículum vitae (CV) documentado, estrictamente en el orden siguiente: Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral y otros requisitos generales solicitados en la convocatoria. Asimismo, los documentos deben ser foliados de forma correcta, es forma ascendente de abajo hacia arriba.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carné de discapacidad emitido por CONADIS y/o cualquier otro documento que acredite su condición, deberá declararlo en su solicitud de inscripción y en la declaración jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección, al no contar con certificado de discapacidad o carné de CONADIS. De resultar “APTO” para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal y deberá tener en cuenta que dicho documento cuente con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

6.3.3. Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total consolidado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, y que haya superado todas las etapas del proceso de selección, incluyendo la entrevista.

Puntaje Bonificado = Puntaje Total Obtenido x 1.10


- **Bonificación por Discapacidad:**
Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total consolidado, al postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

Puntaje Bonificado = Puntaje Total Obtenido x 1.15

- **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel:**
Los postulantes que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de Evaluación Curricular, siempre que el perfil del puesto convocado exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de "Apto".

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:


Nivel	Consigna	%
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
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 obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Para la acreditación, el candidato deberá registrar la Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, la cual debe encontrarse vigente.

- **Bonificación Especial prevista en la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se otorgan las siguientes bonificaciones especiales:

- **Bonificación por entrevista personal (10%):** Los postulantes que, al inicio del plazo de postulación, tengan como máximo veintinueve (29) años de edad y que acrediten condición técnica o profesional según lo establecido en la Ley N° 30512-“Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” o Ley N° 30220-“Ley Universitaria”, recibirán una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que su condición sea de APROBADO, en dicha etapa.
- **Incremento porcentual por experiencia en el sector público:** A los postulantes que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad, al inicio del plazo de la postulación y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso, se les aplicará un incremento porcentual sobre el puntaje final, conforme al siguiente detalle:
 - 01 punto porcentual: por un (01) año de experiencia en el sector público.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:


- 02 puntos porcentuales: por (02) años de experiencia en el sector público.
- 03 puntos porcentuales: por (03) o más años de experiencia en el sector público.

- **Acreditación de la experiencia:** La experiencia laboral en el Estado se acreditará mediante constancias de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales o profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las Bases del Proceso de Selección y Contratación CAS y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- **Aplicación:** Estas bonificaciones son acumulativas y complementarias a otras bonificaciones previstas por ley, y serán aplicadas automáticamente a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la presente directiva.

6.3.4. Requisitos Indispensables:

Los postulantes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para poder participar en las convocatorias para las Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS):

- a) Contar con DNI vigente y presentarlo en cada acto que sea requerido.
- b) Quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) No estar impedidos de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Plataforma de Debita Diligencia.
- h) Cumplir con todos los requisitos señalados en la presente Directiva.
- i) Cumplir con las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

- j) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- k) Se encuentra prohibido toda recomendación directa o indirecta respecto algún postulante. El Comité Evaluador deberá disponer el retiro del postulante y si fuera el caso, la publicación del postulante y del autor de la recomendación.
- l) Los ganadores del concurso deberán presentar copia legalizada de los documentos personales y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda para la firma del contrato.

6.4. Selección

Comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto.

6.4.1. Esta etapa comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad de los postulantes y candidatos en relación con el perfil de puesto solicitado. Estas pueden ser:

- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

La evaluación curricular y entrevista personal son obligatorias y tienen carácter eliminatorio.


La evaluación de conocimientos y la evaluación psicológica son opcionales.

Al término de cada evaluación, el comité de concurso publicará la relación de candidatos “Aptos” y “No Aptos” suscrito por sus miembros, así como los puntajes obtenidos, de corresponder.

6.4.2. Verificación de Requisitos

El Comité Evaluador de concurso del personal bajo el régimen especial de CAS, verificará la información declarada por el postulante de los siguientes requisitos:

- Generales (solicitud y DDJJ).
- Formación académica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Capacitación.
- Experiencia Laboral.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil, serán considerados APTOS para la siguiente etapa. El postulante que resulte NO APTO, quedará eliminado del proceso del concurso.

6.4.3. Factores de Evaluación Curricular y Entrevista Personal


El Comité Evaluador de Concurso deberá tener en cuenta los siguientes factores:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20	45
Formación Académica		
Capacitaciones		
Experiencia Laboral		
ENTREVISTA PERSONAL	35	55
Puntaje de la Entrevista		
Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales 10%		
BONIFICACIÓN ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10%		
Personas con discapacidad 15%		
Deportista Calificado de Alto Nivel:		
Nivel 1 20 pts.		
Nivel 2 16 pts.		
Nivel 3 12 pts.		
Nivel 4 08 pts.		
Nivel 5 04 pts.		
Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el sector público		
01 Año 01 pt		
02 Años 02 pts.		
03 Años 03 pts.		
PUNTAJE FINAL	55	100

6.4.4. Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por medio de la revisión de la información y documentación remitida a la URH.

El Comité Evaluador debe verificar que el candidato cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto de las bases del concurso.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

Se otorga el puntaje correspondiente de acuerdo con los criterios de evaluación curricular que se establezcan previamente en las bases del concurso.

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo requerido es declarado “No Apto” y culmina su participación en el proceso de selección.

Al finalizar la evaluación, los miembros del Comité Evaluador completan y suscriben para cada postulante el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 05) que corresponda según el perfil convocado.

A través del Anexo N° 06 - Publicación de resultados de evaluación curricular, se difunden los resultados de esta evaluación.


El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos y el máximo es de cuarenta y cinco (45) puntos.

A. FORMACIÓN ACADÉMICA: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado el mismo que tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos; se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

- | | |
|---|-------------|
| a) Estudios de Doctorado concluidos | : 20 puntos |
| b) Estudios de Maestría concluidos | : 19 puntos |
| c) Título Profesional Universitario | : 18 puntos |
| d) Grado académico de Bachiller Universitario | : 17 puntos |
| e) Estudios Universitarios (03 – 04) | : 15 puntos |
| f) Título de Instituto Superior Tecnológico | : 14 puntos |
| g) Estudios técnicos (01-02 años) | : 12 puntos |
| h) Estudios secundarios concluidos | : 10 puntos |
| i) Sin estudios | : 00 puntos |

B. CAPACITACIÓN: Se tomará en cuenta los últimos siete (07) años vinculados al perfil del servicio hasta por un máximo de diez (10) puntos.:

- | | |
|---------------------------|-------------|
| a) De 181 a más horas | : 10 puntos |
| b) De 161 a más horas | : 09 puntos |
| c) De 141 hasta 160 horas | : 08 puntos |
| d) De 121 hasta 140 horas | : 07 puntos |
| e) De 101 hasta 120 horas | : 06 puntos |
| f) De 81 hasta 100 horas | : 05 puntos |
| g) De 61 hasta 80 horas | : 04 puntos |
| h) De 41 hasta 60 horas | : 03 puntos |

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

- i) De 21 hasta 40 horas : 02 puntos
j) No precisa horas o de 01 hasta 20 horas: 01 punto

C. EXPERIENCIA LABORAL: Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de quince (15) puntos:

- a) Más de 5 años : 15 puntos
b) De 3 a 5 años : 10 puntos
c) De 1 a 2 años : 05 puntos
d) Sin experiencia : 00 puntos

6.4.5. Entrevista Personal

Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene por finalidad analizar la experiencia en el puesto y/o en el desarrollo de las funciones, así como la motivación, los conocimientos, las aptitudes y habilidades del candidato de acuerdo con lo solicitado en el requerimiento.

La duración de la entrevista estará en función del tipo de puesto, complejidad en las funciones y responsabilidades asignadas.


El desarrollo de la entrevista personal se realiza de manera presencial, en la sede institucional o en espacios externos definidos previamente. Es responsabilidad de la URH gestionar los aspectos operativos y logísticos necesarios para el desarrollo de esta.

Previo al desarrollo de las entrevistas, el Comité Evaluador completa el Anexo N° 07 - Acta de Instalación del Comité Evaluador para la Etapa de Entrevista Personal.

Al finalizar la entrevista, los miembros del Comité Evaluador completan y suscriben el Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 08) levantada por cada postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta y cinco (35) puntos y el máximo es de cincuenta y cinco (55) puntos.

Valoración actitudinal	Orientación a resultados Orienta las acciones a la consecución de metas y objetivos. Implica dar respuestas en plazos requeridos y hacer uso óptimo del tiempo y recursos.	0 - 10
	Orientación al servicio Facilita el cumplimiento de un proceso, resuelve una solicitud o satisface la expectativa de otros con rapidez y dedicación, permitiendo una atención oportuna y efectiva.	0 - 10
	Trabajo en equipo Establece relaciones positivas de trabajo, colaborativas y de confianza, integrando los propios esfuerzos con los del equipo de manera coordinada.	0 - 10

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:


	Capacidad de solución Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.		0 - 10
Comunicación Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.	Lenguaje Verbal	Se expresa de forma clara y precisa	6 - 8
		Se expresa de forma clara, sin embargo, muestra imprecisión respecto al tema planteado.	3 - 5
		Se expresa de forma ambigua, imprecisa y confusa.	0 - 2
	Lenguaje no verbal	Evidencia energía, expresa seguridad, mantiene tono de voz firme y hace contacto visual	6 - 7
		Evidencia energía media, se expresa con inseguridad, mantiene el tono de voz medio y hace contacto visual de forma inconstante	3 - 5
		Evidencia baja energía, denota ansiedad, mantiene tono de voz bajo y evita el contacto visual.	0 - 2

6.4.6. Resultados Finales

El Comité de Selección, elabora el cuadro de méritos, el cual contendrá el promedio de los resultados aprobatorios, obtenidos en cada etapa del proceso de selección, y la sumatoria de bonificaciones, en caso correspondan, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, deportista calificado de alto nivel y Jóvenes Técnicos y Profesionales en el sector público.

- a. Será declarado “Ganador” el postulante que obtenga el más alto puntaje.
- b. En caso de empate se declara ganador al postulante que en su currículo demuestra haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente o en su defecto aquel que acredite mayor capacitación para el cargo.
- c. De persistir el empate se otorgará al postulante que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública.
- d. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- e. Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.
- f. En caso de presentarse un solo postulante a la convocatoria materia de la selección, este le será adjudicada en tanto reúna los requisitos y perfil mínimo requeridos del servicio y haber calificado en las etapas de calificación de evaluación curricular y entrevista personal del proceso, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

A través del Anexo N° 09 – Publicación de resultado final, se difunden los resultados finales consolidados del proceso de selección.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

Si el postulante declarado “Ganador” en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito 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 podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito, o se podrá declarar desierto el proceso.

6.5. Suscripción y registro del contrato

La suscripción del contrato se celebra con el ganador (a), se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección.

De manera previa a la suscripción del contrato se debe realizar la verificación de la documentación en la Plataforma de Debida Diligencia, OECE y otros a fin de adjuntarlos en su legajo personal. En el caso de que el/la “Ganador/a” se encuentre registrado/a en el RNSSC, RNAS, con sanción vigente, REDERECL, **no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios.**


Si vencido el plazo, el candidato ganador no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables a él, la URH debe notificar al primer accesitario, para la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, debiendo comunicar dicha acción al órgano requirente.

En el caso de registrar antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, se le pedirá a el/la “Ganador/a” que acredite lo contrario mediante el certificado de antecedentes emitido por la entidad competente; de no poder acreditarlo, el/la “Ganador/a” no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios.

Para el caso de que el/la “Ganador/a” se encuentre registrado en el REDAM, la OGRH procederá **conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.**

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación, hallazgo de documentación falsa o adulterada, o detección de algún impedimento para contratar con el Estado, el postulante ganador será retirado del puesto, procediéndose a comunicar al primer accesitario según el orden de mérito del resultado final.

Suscrito el contrato, la URH realiza el registro de este en los aplicativos y/o informativos respectivos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

6.6. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

6.6.1. Declaratoria del Proceso como desierto:

El proceso de selección será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes en alguna de las etapas del concurso público.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto.
- c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Ante un proceso declarado desierto, el órgano requirente podrá solicitar que se convoque nuevamente el puesto. El órgano requirente podrá realizar ajustes al perfil de puesto, previa coordinación con la URH.

6.6.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal con base en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, una vez iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.


La cancelación del proceso de selección debe ser justificada por el órgano requirente, a fin de que la URH proceda a su comunicación en el portal institucional.

6.7. Medios de Impugnación

6.7.1. En el desarrollo del Concurso

Si algún postulante considera que el Comité Evaluador encargado de conducir el Concurso Público ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del Concurso, podrá presentar ante dicho Comité un recurso de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto en cada de una las etapas del concurso. El recurso se presentará mediante la Mesa de Partes (virtual/ física) de la UNAC

El Comité Evaluador resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles. Dicho recurso no suspenderá el Cronograma y Etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por el Comité Evaluador.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:	Página: 24 de 40

6.7.2. Sobre el resultado final del concurso

El postulante que no esté de acuerdo con los Resultados Finales del Concurso Público, podrá interponer los recursos impugnatorios que considere pertinente de acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del TUO de la Ley N° 27444 a fin que sean resueltos por la instancia competente.

El recurso de reconsideración es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda el reclamo; y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil de Servir, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

La interposición de algún recurso administrativo no suspende la ejecución del Resultado Final del Concurso Público y, por ende, tampoco el proceso de contratación.

7. RESPONSABILIDADES

La URH es responsable de la ejecución de acciones conducentes a la implementación, difusión, monitoreo y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.


La URH es responsable de brindar asistencia técnica a los miembros del Comité Evaluador, en todo lo relacionado a su participación en el proceso de selección.

La OPP es responsable de emitir opinión en materia presupuestaria y la autorización de certificación de crédito presupuestario respecto a los requerimientos de puestos vacantes, así como de efectuar las acciones que permitan continuar con el trámite de creación de nuevos registros en el AIRHSP, de corresponder.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – El postulante será responsable de la información consignada en la Carta de presentación y Declaración Jurada de Datos del Postulante, la cual tendrá carácter de declaración jurada, por tanto, dicho documento, será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNAC.

SEGUNDA. – La URH realizará de manera aleatoria el control posterior mínimo el 10% de los procesos de selección, a fin de verificar títulos, diplomas, certificados y constancias que presenten los contratados. En caso de que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato y demás acciones legales que el caso amerite.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

TERCERA. - En el caso que la URH advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, eliminará del proceso de selección al postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.


CUARTA. - Todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva se registrará de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UNAC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales, que incluyen los principios de regulados en el Texto Único Ordenado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

QUINTA. - La URH podrá realizar las modificaciones pertinentes a los formatos aprobados con la presente Directiva, debiendo informar sobre tales modificaciones a la DIGA.

SEXTA. - La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

9. ANEXOS

- 9.1. **Anexo N° 01:** Carta de presentación y declaración jurada de datos del postulante.
- 9.2. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada
- 9.3. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de relación de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses y no tener Impedimentos para Contratar con el Estado.
- 9.4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- 9.5. **Anexo N° 05:** Acta de Evaluación Curricular
- 9.6. **Anexo N° 06:** Publicación de Resultados de Evaluación Curricular
- 9.7. **Anexo N° 07:** Acta de Instalación del Comité Evaluador para la Etapa de Entrevista Personal
- 9.8. **Anexo N° 08:** Acta de Entrevista Personal
- 9.9. **Anexo N° 09:** Publicación de Resultado Final
- 9.10. **Anexo N° 10:** Acta de Representación del Comité Evaluador para la Contratación de Personal CAS
- 9.11. **Anexo N° 11:** Formato de Perfil de Puesto
- 9.12. **Anexo N° 12:** Declaración Jurada que manifiesta la Condición de Discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con Certificado de Discapacidad o Carné de CONADIS.
- 9.13. **Anexo N° 13:** Solicitud de ajuste razonable para persona con discapacidad.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Señores
Universidad Nacional del Callao
Presente. -

En atención a la Convocatoria para la **Contratación Administrativa de Servicios N°-20....-UNAC**, agradeceré ser considerado como postulante para el presente proceso de selección. Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información registrada a continuación corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
DNI N°:			
RUC N°:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO			

- a) Que, sí (), no (), soy una Persona con Discapacidad sujeta a los beneficios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP. (*)
- b) Que, sí (), no (), soy Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. (*)


(*) De marcar la opción "SI" debe adjuntar el documento que acredite la condición.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....
Firma
DNI N°



Huella

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

**ANEXO N°02
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____; con domicilio en _____ distrito _____ provincia _____ departamento _____; mediante la presente solicito me considere participar en el proceso para la **Contratación Administrativa de Servicios N° 20....-UNAC**; convocado por la Universidad Nacional del Callao, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- b) Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
- c) No estar inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado o para desempeñar función Pública.
- d) No encontrarme inmerso en la prohibición de doble percepción proveniente del Estado.
- e) No encontrarme impedido legalmente de prestar servicios en vuestra Entidad, conforme a las prohibiciones que se establecen en el régimen laboral aplicable a mi Entidad de procedencia o a las restricciones establecidas en la Ley 24029 “Ley de Profesorado” o la Ley N° 29062 “Ley de la Carrera Pública Magisterial”.
- f) No sufrir de enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación que impida el desempeño en el cargo al momento de la contratación.
- g) Que, cumplo con todos los requisitos generales y específicos exigidos para el perfil del puesto, de acuerdo a los términos contenidos en el aviso de convocatoria.

Asimismo, declaro que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en la presente Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, además la falta de veracidad de lo declarado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.


Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....
Firma
DNI N°



Huella

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____; identificado(a) con DNI N° _____; con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____; en condición de postulante al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° **0xx-20xx-xx -UNAC**

DECLARO BAJO JURAMENTO (MARCAR SI o NO)

- a) **(NO / SI)** Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en Entidades del Estado.
- b) **(NO / SI)** He ejercido cargo de funcionario público, empleado de confianza, o servidor público con poder de dirección o decisión, en los últimos doce (12) meses en la UNAC.
- c) **(NO / SI)** Me encuentro ejerciendo cargo de servidor público en la UNAC.
- d) **(NO / SI)** He ejercido cargo de servidor público, que tenga influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, en los últimos doce (12) meses en la Universidad Nacional del Callao.
- e) **(NO / SI)** Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en la UNAC, o haya ejercido alguno de dichos cargos en los últimos doce (12) meses en la UNAC.
- f) **(NO / SI)** Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de servidor público en la UNAC.
- g) **(NO / SI)** Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que haya ejercido el cargo de servidor público en los últimos doce (12) meses en UNAC, con influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses.
- h) **(NO / SI)** Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores UNAC que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa en los literales c), d) y e), declaro que la(s) persona(s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

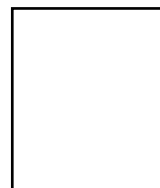
.....

Asimismo, declaro bajo juramento que:


- 1. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- 3. No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC de SERVIR.

La presente Declaración Jurada se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno DE LOS DATOS CONSIGNADOS SEAN FALSOS, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Ministerio de la Producción considere pertinente.

.....
 Firma
 DNI N°



Huella

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:	Página: 29 de 40	

**ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y
POLICIALES**

Yo _____,
identificado(a) con DNI N° _____, mi condición de postulante al proceso para la
Contratación Administrativa de Servicios N° N° ____-20__-__-UNAC

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO:

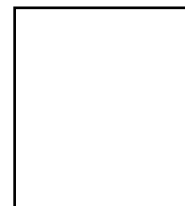
NO Tener antecedentes Penales **(*)NO** Tener antecedentes Judiciales **NO** Tener antecedentes Policiales.

(*) A efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".


Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial y las demás dependencias correspondientes.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....
Firma
DNI N°



Huella

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 05
ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
Proceso de Contratación CAS N°.....-20.....-UNAC

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

--

Evaluación Curricular: (Máximo 45 puntos)

DESCRIPCIÓN	Puntaje	Folio	Sub Total
A. FORMACION ACADÉMICA:			
Estudios de Doctorado concluidos:	20		
Estudios de Maestría	19		
Título Profesional Universitario	18		
Grado académico de Bachiller Universitario	17		
Estudios Universitarios (03 – 04)	15		
Título de Instituto Superior Tecnológico	14		
Estudios técnicos (01-02 años)	12		
Estudios secundarios concluidos	10		
Sin estudios	0		
TOTAL			
B. CAPACITACIÓN: Se tomará en cuenta los últimos siete (07) años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos.:			
De 181 a más horas	10		
De 161 a más horas	09		
De 141 hasta 160 horas	08		
De 121 hasta 140 horas	07		
De 101 hasta 120 horas	06		
De 81 hasta 100 horas	05		
De 61 hasta 80 horas	04		
De 41 hasta 60 horas	03		
De 21 hasta 40 horas	02		
No precisa horas o de 01 hasta 20 horas	01		
TOTAL			
C. EXPERIENCIA LABORAL: Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de quince (15) puntos:			
Más de 5 años	15		
De 3 a 5 años	10		
De 1 a 3 años	05		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.01-DR-02

Versión: 01

Fecha:

Página: 31 de 40

Sin experiencia	00		
		TOTAL	
PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR EN LA EVALUACION CURRICULAR	MIN: 20	MAXIMO: 45	

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACION CURRICULAR	SUB TOTAL
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	
B. CAPACITACIÓN	
C. EXPERIENCIA LABORAL	
TOTAL	

Presidente de Comité Evaluador de Concurso


Miembro de Comité Evaluador de Concurso

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 06
Proceso de Contratación CAS N°-20.....-UNAC

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Orden de Mérito	APELLIDOS y NOMBRES	Resultado	
		Califica	No califica

La siguiente etapa del proceso se realizará como sigue:

Etapa :

Fecha :

Hora :

Lugar :

El(los) postulante(s) CALIFICADO(S) que al momento de ser llamados no se encuentren presentes, será(n) descalificados. El(los) Postulante deberá(n) presentarse portando su Documento de Identidad original - DNI.

Presidente de Comité Evaluador de Concurso


Miembro de Comité Evaluador de Concurso

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 07

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° xx-xxxx-UNAC

Siendo las horas, del día de del, conforme al cronograma del proceso de selección, se reunieron xxxxx, representante titular de la xxxxx (Órgano Requirente), y xxxxxx, representante titular de la Unidad de Recursos Humanos.

Seguidamente, el representante de la Unidad de Recursos Humanos dio lectura a la lista de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal (anexo adjunto).

Del mismo modo, el representante de la Unidad de Recursos Humanos, reiteró lo siguiente:

1.1. En el hipotético caso de que cualquiera de los representantes titulares que conforma el Comité Evaluador identificara que respecto a alguno de los postulantes se da al menos uno de los siguientes supuestos¹:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.

Éste (el representante titular) deberá abstenerse de participar en la entrevista del postulante involucrado y, ser reemplazado por el miembro suplente, quien, a su vez, también deberá cumplir con lo indicado en el ítem 3.1.

En cualquiera de los casos, corresponderá firmarse el Acta correspondiente a dicha entrevista. Sin perjuicio de ello, el representante titular podrá permanecer durante dicha entrevista como veedor.

1.2. De requerirse y/o contemplarse una etapa de evaluación psicológica, como parte del proceso CAS, el Comité Evaluador deberá manejar en estricta confidencialidad la información que contiene cada informe Psicológico y Psicotécnico, tal como señala la Ley N°29733 “Ley de Protección de Datos Personales”. Además, dicha información resultará únicamente referencial para el proceso de entrevista.

1.3. El Comité Evaluador durante toda su participación deberá desarrollar sus actividades de forma íntegra, adecuando su conducta a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como observando los principios de igualdad de oportunidades y mérito contemplados en los incisos c) y d) del Artículo III de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Suscriben el presente documento, en señal de conocer y aceptar lo expresado.


Presidente de Comité Evaluador de Concurso
Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Miembro de Comité Evaluador de Concurso
Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

(1) En concordancia con el artículo ° 88 del D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modificara la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 08
ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
Proceso de Contratación CAS N°... ..-20-UNAC


APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

Crterios de Evaluación	Descripción de los Factores Evaluados		Rango	Sub Total
Valoración actitudinal	Orientación a resultados Orienta las acciones a la consecución de metas y objetivos. Implica dar respuestas en plazos requeridos y hacer uso óptimo del tiempo y recursos.		0 - 10	0
	Orientación al servicio Facilita el cumplimiento de un proceso, resuelve una solicitud satisface la expectativa de otros con rapidez y dedicación, permitiendo una atención oportuna y efectiva.		0 - 10	0
	Trabajo en equipo Establece relaciones positivas de trabajo, colaborativas y de confianza, integrando los propios esfuerzos con los del equipo de manera coordinada.		0 - 10	0
	Capacidad de solución Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.		0 - 10	0
Comunicación Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante.	Lenguaje verbal	Se expresa de forma clara y precisa	6 - 8	0
		Se expresa de forma clara, sin embargo, muestra imprecisión respecto al tema planteado.	3 - 5	
		Se expresa de forma ambigua, imprecisa y confusa.	0 - 2	
	Lenguaje no verbal	Evidencia energía, expresa seguridad, mantiene tono de voz firme y hace contacto visual	6 - 7	0
Evidencia energía media, se expresa con inseguridad, mantiene el tono de voz medio y hace contacto visual de forma inconstante		3 - 5		
		Evidencia baja energía, denota ansiedad, mantiene tono de voz bajo y evita el contacto visual.	0 - 2	
TOTAL				
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA			MÁXIMO: 55 MÍNIMO: 35	0
			CATEGORÍA	Muy por debajo de lo esperado
			CONDICIÓN	NO CALIFICA

 Miembro de Comité Evaluador
 Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____

 Miembro de Comité Evaluador
 Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 09

Proceso de Contratación CAS N° 0xx-20xx-xx-URH-DIGA-UNAC

CONVOCATORIA: xxx / N° Plazas: x

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

Orden de Mérito	APELLIDOS y NOMBRES	(A) Resultado Etapa de Evaluación Curricular	(B) Resultado Etapa Entrevista Personal	(C) Puntaje Total (0.5*A+0.5*B)	Bonificación Licenciado FF.AA. (10% del Puntaje Total)	Bonificación Persona con Discapacidad (15% del Puntaje Total)	Bonificación Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo con el 6.6.3 de la Directiva)	Puntaje Final	CONDICIÓN

(*) El postulante no alcanzó el puntaje mínimo en la Etapa de Entrevista Personal

(**) El postulante no se presentó a la Etapa de Entrevista Personal

El/la candidato/a en condición de GANADOR/A, recibirá un correo electrónico de la entidad indicando la fecha, hora y lugar establecido para la suscripción del contrato.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Miembro de Comité Evaluador

Nombres y Apellidos: _____


Cargo: _____

Miembro de Comité Evaluador

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

**ANEXO N° 10
ACTA DE REPRESENTACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS**

De conformidad con lo estipulado en la Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS” D.L. 1057 en la Universidad Nacional del Callao,

“ (...)”

Se requerirá la designación de un miembro suplente, quien asumirá las funciones correspondientes del miembro titular, en caso que éste último tenga algún impedimento o imposibilidad de asumir sus funciones.

(...)”

Por lo expuesto, se procede a realizar las funciones como Comité Evaluador del proceso de selección CAS, conforme a lo detallado a continuación:

Proceso CAS	CAS N° -20xx-UNAC	
Descripción del puesto concursado		
Indique la oficina/ unidad a la que pertenece el puesto		
Miembro Titular		
Miembro Suplente		
Etapas a realizar		
Fecha o Periodo	Del xxx al xx	
Horario		
Observaciones y /o justificación (Marque con un aspa)		Se abstiene de participar conforme a lo señalado en el numeral 5.1.5 de la Directiva de Selección de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
		Asuntos de agenda no previstos
		Cronogramas y roles simultáneos en los procesos de selección
		Licencias
	Otros:	

Se firma la presente Acta de Representación, en calidad de miembro titular y miembro suplente del señalado proceso de selección.

Callao,

Miembro de Comité Evaluador


Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Miembro de Comité Evaluador

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

ANEXO N° 11
Formato de Perfil de Puesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Oficina: _____
 Unidad orgánica: _____
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: _____
 Dependencia jerárquica: _____
 Puestos a su cargo: Sí No Puesto crítico: Sí No

Lugar de prestación del puesto: _____

MISIÓN DEL PUESTO (Razón de ser del puesto / Propósito del Puesto) = Verbo + Objeto + Marco General de Actuación + Resultado

FUNCIONES DEL PUESTO (Describa las principales funciones) = Verbo + Objeto + Resultado

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	C) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No d) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa												
<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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.01-DR-02

Versión: 01

Fecha:

Página: 38 de 40

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos Principales** (No requiere sustentar con documentos). Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal :**B) Cursos y Programas de especialización** requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Curso/Taller/Seminario debe tener al menos 12 horas acreditable (son acumulativas) / Nota: El Diplomado deberá contener no menos de 24 créditos académicos en el marco de la Ley universitaria, el Programa de Especialización deberá contener no menos de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:****B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):****C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**REQUISITOS ADICIONALES:**

Certificaciones o Licencias, que necesitará la persona que ocupe el puesto para su óptimo desempeño

Miembro de Comité Evaluador


Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Miembro de Comité Evaluador

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

**ANEXO N° 12
DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNÉ DE CONADIS**

Yo,....., identificado con DNI N°, domiciliado en declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para...

(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

<input type="checkbox"/>	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
<input type="checkbox"/>	Ver, aun usando anteojos.
<input type="checkbox"/>	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
<input type="checkbox"/>	Oír, aun usando audífonos.
<input type="checkbox"/>	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
<input type="checkbox"/>	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas.

Otro (Especificar)

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, junto.....

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI..... NO.....

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:

.....

Al respecto, me comprometo a presentar ante el comité de selección del proceso de selección N° hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o carné de Conadis que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.


Fecha (dd/mm/aaaa):

Firma y/o huella

¹¹ [RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 140-2019-SERVIR-PE](#)

Segunda.- Certificado de discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Sin embargo, para efectos de los presentes Lineamientos, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO	
	DIRECTIVA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.01-DR-02	Versión: 01	Fecha:

**ANEXO N° 13
SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Yo,.....,
 identificado con DNI N°, domiciliado en
 declaro bajo juramento
 que:

Datos referidos a la discapacidad		
Tipo de discapacidad	¿Tiene Certificado de Discapacidad?	¿Está registrado en CONADIS?
<input type="checkbox"/> Física o Motora	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Sensorial		
<input type="checkbox"/> Intelectual	CIE 10: _____	N° DID _____
<input type="checkbox"/> Psíquica y mental		
<input type="checkbox"/> Otro tipo de discapacidad (*)	En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad	NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable
(*) Indicar _____	N° de trámite: _____	

Ajuste razonable solicitado

Importante: El llenado de este formato no hace al postulante acreedor de la bonificación establecida en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad