



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION R. N° 853 -2017-UNFV

San Miguel, **19 MAYO 2017**

Vistos, los Oficios Nros. 122, 125 y 142-2017-ODH-OCRH-UNFV de fechas 10, 12 y 24.04.2017, respectivamente, de la Jefa de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante los cuales remite el proyecto de la **Directiva N° 001-2017-ODH-OCRH-UNFV "Procedimiento para contratación de personal por el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional Federico Villarreal"**, para su aprobación respectiva; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad a la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta, entre otros regímenes, en el Normativo que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; asimismo el numeral 62.2 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo señala como atribución del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

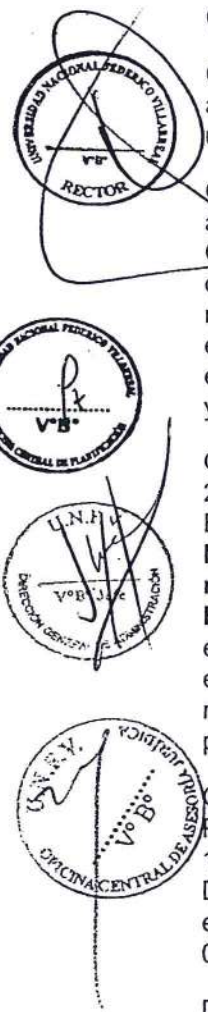
Que, mediante Oficios Nros. 122, 125 y 142-2017-ODH-OCRH-UNFV de fechas 10, 12 y 24.04.2017, respectivamente, la Jefa de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, remite a la Dirección General de Administración el proyecto de la **Directiva N° 001-2017-ODH-OCRH-UNFV "Procedimiento para contratación de personal por el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional Federico Villarreal"** para su respectiva aprobación; el objetivo del indicado instrumento es establecer las competencias y responsabilidades de las unidades orgánicas participantes durante el Procedimiento de Contratación de Personal CAS en la Universidad Nacional Federico Villarreal mediante Concurso Público en el marco legal vigente, orientado a contratar personal calificado para cubrir los puestos ofertados;

Que, en ese contexto, estando a la opinión emitida por los Jefes de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica, contenidas en Oficio N° 1431-2017-OCPL-UNFV de fecha 18.04.2017 y Oficio N° 852-2017-OCAJ-UNFV de fecha 28.03.2017, a lo señalado por el Jefe de la Dirección General de Administración en Oficio N° 494-2017-DIGA-UNFV de fecha 02.05.2017 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 02306-2017-R-UNFV de fecha 08.05.2017; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 002-2017-CU-UNFV de fecha 10.01.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2017-ODH-OCRH-UNFV "Procedimiento para contratación de personal por el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional Federico Villarreal", documento que consta de diecisiete (17) fojas, que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

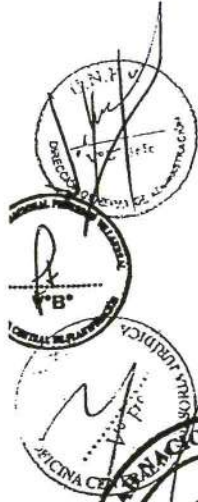
///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° 853 -2017-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Jefe de la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y Planificación, se encargarán de dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



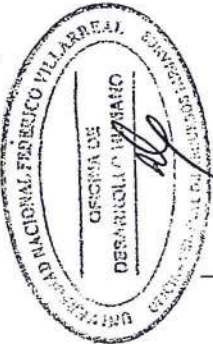
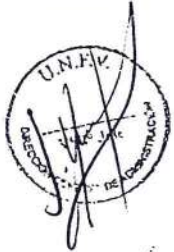
OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



Abog. RAMIRO IGNACIO RUIZ ALMEIDA
SECRETARIO GENERAL

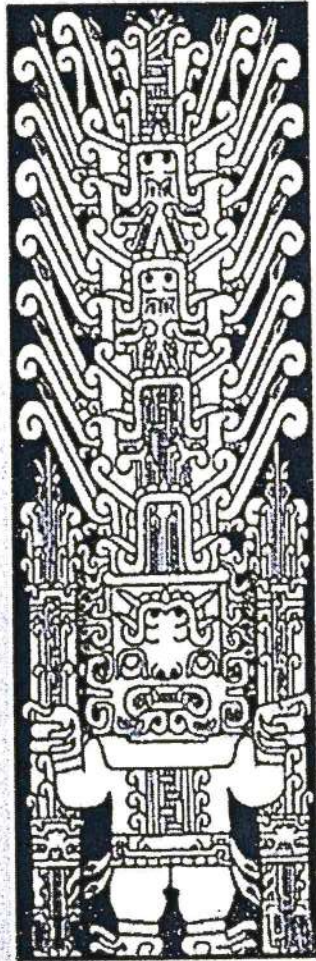
INDICE

I. GENERALIDADES	03
1.1. Finalidad	03
1.2. Objetivo	03
1.3. Base Legal	03
1.4. Alcance	03
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	03
2.1. Definición del Contrato Administrativo de Servicios	03
2.2. Etapas del Procedimiento de Contratación	03
2.3. Etapa Preparatoria	04
2.3.1. Requerimiento de la unidad orgánica	04
2.3.2. Revisión y evaluación del requerimiento	04
2.3.3. Aprobación y autorización del procedimiento de contratación	04
2.4. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento	05
2.4.1. Convocatoria	05
2.4.2. Reclutamiento	06
2.5. Etapa de Evaluación y Selección	06
2.5.1. Etapas de evaluación	06
2.5.2. La evaluación de la hoja de vida o curricular	06
2.5.3. La entrevista personal	07
2.5.4. Resultado de la evaluación y elección del candidato	07
2.5.5. Declaración de desierto o cancelación del proceso	07
2.6. Suscripción y Registro de Contrato	08
2.6.1. La suscripción y registro del contrato	08
2.6.2. De la inducción al nuevo personal incorporado	08
2.6.3. Apertura de su legajo	08
2.7. Del Comité de Selección y sus funciones	09
2.7.1. De la Designación del Comité de Selección	09
2.7.2. Funciones de la comisión especial	09
2.7.3. Incompatibilidad por razones de parentesco	09
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	09
ANEXOS	10
ANEXO N° 01: MODELO REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS	11
ANEXO N° 02: TABLA DE REFERENCIA DE HONORARIOS SEGÚN EL TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR	15
ANEXO N° 03: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO	17



2017

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



Directiva N° 001-2017-ODH-OCRH-UNFV

Procedimiento para contratación de personal por el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la UNFV



PROYECTO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 001-2017-ODH-OCRH-UNFV

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNFV

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad

El presente documento tiene por finalidad establecer el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.2. Objetivo

Establecer las competencias y responsabilidades de las unidades orgánicas participantes durante el procedimiento de contratación de personal CAS en la UNFV mediante Concurso Público en el marco legal vigente, orientado a contratar personal calificado para cubrir los puestos ofertados.

1.3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM modifica el D.S. 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Resolución de Presidencia ejecutiva 107-2011-SERVIR/PE 13.09.2011.
- Resolución de Presidencia ejecutiva 108-2011-SERVIR/PE 16.09.2011.
- Resolución de Presidencia ejecutiva 141-2011-SERVIR/PE 25.10.2011.
- Ley N° 26771- Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, modifica el reglamento de la Ley 26771.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736.
- Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, Aprueban La Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas Para La Gestión Del Proceso De Diseño De Puestos Y Formulación Del Manual De Perfiles De Puestos - MPP"

1.4. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la ejecución de los procesos de contratación administrativa de servicios CAS, que se efectúen en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, es un régimen especial de contratación laboral entre la Universidad Nacional Federico Villarreal y una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales



y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

2.2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El procedimiento de contratación de personal por la modalidad CAS, comprende tres (3) etapas: preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección, suscripción y registro del contrato.

2.3. ETAPA PREPARATORIA.

Es la etapa de preparación del procedimiento de contratación, que contempla todas las acciones donde participan las unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones en adelante (ROF), como son entre otras la Oficina Central de Recursos Humanos – OCRH, Desarrollo Humano, Remuneraciones y Pensiones y el Centro Universitario de Computo e Informática – CEUCI de la Universidad.

2.3.1. Requerimiento de la unidad orgánica.

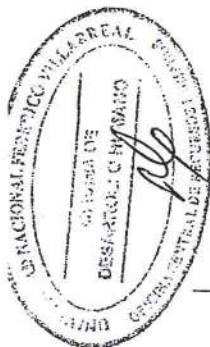
Es el requerimiento escrito de la unidad orgánica que demanda contratación de personal por la modalidad CAS, con la debida sustentación de la necesidad de contratación la cual debe ser razonable, objetiva y verificable, así como la descripción de los servicios a realizar, precisando los requisitos mínimos y habilidades que debe reunir el postulante, para tal efecto deberá utilizar el modelo de requerimiento del ANEXO N° 1, "Formato De Requerimiento De Personal CAS "Así como observar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 2.3.1.1. Que los servicios o labor a desempeñar por el nuevo personal CAS, sea concordante con las características, objetivos, actividades y funciones de la Unidad Orgánica solicitante, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNFV.
- 2.3.1.2. Que a la fecha del requerimiento de contratación el número total de personal asignado a la unidad orgánica, incluyendo el personal permanente, contratado y CAS; no supere el total de cargos del cuadro para asignación de personal (CAP). Debiendo tener actualizado la información del Cuadro Nominativo de Personal requerida por la OCRH.
- 2.3.1.3. Que exista correlación razonable entre el nivel de formación solicitado para el puesto, servicio o labor a desarrollar y los honorarios mensuales, observando la Tabla de Referencia de Honorarios CAS fijados en el ANEXO N° 2, considerando el monto máximo de honorarios Mensuales.

El modelo de requerimiento del ANEXO N° 1 debe estar suscrito por el responsable del requerimiento, el visto bueno del Jefe de Planeamiento de la Facultad y/o responsable de formular el presupuesto, así como la firma de la máxima autoridad de la unidad orgánica.

2.3.2. Revisión y evaluación del requerimiento.

- 2.3.2.1. La OCRH, como órgano técnico, a través de su Oficina de Desarrollo Humano, revisará y verificará el cumplimiento del contenido del perfil de puesto en relación a los requisitos y condiciones establecidas en la presente directiva, para asegurar la coherencia entre los requisitos solicitados y las funciones del puesto. Asimismo verificará en el Cuadro Nominativo de Personal-CNP del órgano solicitante que no exista un servidor nombrado o contratado que desarrolle funciones iguales o similares a lo solicitado,
- 2.3.2.2. Los perfiles que cumplan con lo establecido en el numeral anterior serán aprobados por la OCRH y continuarán su trámite, en caso no se cumpla lo señalado en el ítem 2.3.2.1 la OCRH devolverá el requerimiento a la unidad orgánica solicitante.



2.3.3. Aprobación y autorización del procedimiento de contratación.

- 2.3.3.1. La OCRH elevará a la DIGA el o los expedientes acumulados en el punto anterior, luego de la revisión pertinente esta Dirección solicitará el informe técnico de disponibilidad presupuestal a la OCPL, por cada requerimiento de la unidad orgánica solicitante.
- 2.3.3.2. La DIGA, contando con el informe presupuestal favorable autorizará a la OCRH la ejecución de las siguientes etapas del procedimiento de contratación.
- 2.3.3.3. La OCRH analizará criterios y mecanismos de evaluación y selección, y realizará la conformación de comité de selección de acuerdo a los puestos que se convoque.
- 2.3.3.4. Dependiendo del puesto a convocarse el Comité de selección estará conformado por:

a) Para puestos auxiliares y técnicos (I, II)

- El jefe de la OCRH o un representante
- El jefe del área usuaria o un representante
- Un representante de la DIGA

b) Para puestos profesional I (técnico III) y profesional II

- El jefe de la OCRH quien no podrá designar a ningún representante
- El jefe del área usuaria o inmediato superior del puesto convocado
- El jefe de la DIGA o un representante designado

c) Para puestos profesional III y IV

- El jefe de la OCRH quien no podrá designar a ningún representante
- El jefe de mayor jerarquía del área usuaria quien no podrá designar a ningún representante
- Un representante de la Alta Dirección o el jefe de la DIGA

En caso el titular de la entidad sea el superior inmediato del puesto convocado, el comité de selección estará integrado sólo por dicho titular y el jefe de la OCRH.

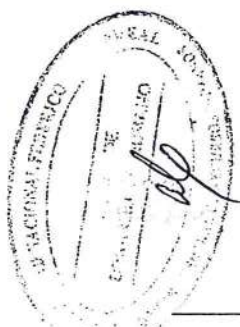
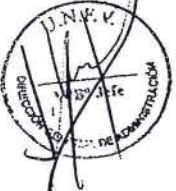
- 2.3.3.5. La OCRH es la responsable de elaborar las bases, fijar el cronograma y las etapas del proceso de evaluación, tomando en cuenta las actividades de la Universidad y lo remitirá a la DIGA para su trámite de aprobación, con el contenido del Anexo N° 3 de la presente directiva. La elaboración de la convocatoria debe ceñirse al modelo de convocatoria aprobado por SERVIR.

2.4. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Esta etapa permite difundir el proceso e interesar a los candidatos potenciales para cubrir una vacante, está a cargo de la OCRH, comprende la publicación de la convocatoria y la recepción de las solicitudes de empleo de los postulantes.

2.4.1. CONVOCATORIA

- 2.4.1.1. **Publicación en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- MINTRA:** La OCRH deberá remitir, por escrito o vía electrónica, los puestos de trabajo de las vacantes a ofertar, al Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de convocatoria.
- 2.4.1.2. **Publicación institucional en el portal de la UNFV:** La publicación de la convocatoria debe realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles previos al



inicio de la etapa de selección, en el portal de la Universidad (página Web) y en un lugar visible de acceso público de la sede de la OCRH de la UNFV, adicionalmente la OCRH optará por utilizar otros medios de difusión de la convocatoria en función del presupuesto asignado para el proceso de selección.

2.4.2. RECLUTAMIENTO.

- 2.4.2.1. En la fecha, lugar y horario fijado en las Bases del Concurso se recepcionará las solicitudes de los postulantes, la(s) declaración(es) jurada(s) y hoja de vida o currículum vitae de acuerdo a los formatos establecidos en las bases, los mismos que podrán ser remitidos por medio físico, e-mail o web indicado en las bases del concurso.
- 2.4.2.2. La OCRH revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en las bases y perfil de puesto. Esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje, se calificará como "ADMITIDO" a quien haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y como "NO ADMITIDO" a quien no cumpla.
- 2.4.2.3. El cumplimiento de los requisitos establecidos podrán ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior durante la evaluación curricular y hasta antes de producirse la entrevista final del proceso de selección.
- 2.4.2.4. La OCRH publicará la lista de candidatos ADMITIDOS y postulantes NO ADMITIDOS a través de los medios de información establecidos en la base del concurso.

2.5. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Está a cargo de la OCRH y el Comité de Selección, comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, en armonía con los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Los postulantes que hayan sido considerados admitidos en la etapa anterior, pasarán a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones que establecen las bases del concurso.

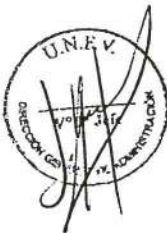
2.5.1. Etapas de evaluación.

- 2.5.1.1. Comprende la evaluación curricular y entrevista personal de forma obligatoria siendo opcional realizar otras evaluaciones como la técnica, psicológica y otras, según la naturaleza de los puestos convocados.
- 2.5.1.2. Las etapas del proceso de selección, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. El resultado de cada evaluación se publicará en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección aprobado en las bases y en los mismos medios en que se realizó la convocatoria.

2.5.2. La evaluación de la hoja de vida o curricular.

Es la primera evaluación del proceso de selección, está a cargo de la OCRH.

- 2.5.2.1. Para la calificación de la hoja de vida a los postulantes declarados como aptos, se asignará pesos y/o ponderados a su formación, experiencia y a otros factores de ser el caso; puntajes que sumarán al puntaje final del candidato, según lo establezca las bases de concurso.
- 2.5.2.2. En los casos que el proceso de selección solo cuente con las etapas de evaluación de la hoja de vida o curricular y la entrevista personal, el puntaje máximo de la entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto 3 o más evaluaciones (distintas a la Evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales y no sumarán al puntaje final), la entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.



2.5.2.3. Si el puesto lo requiere y la OCRH decide realizar otra(s) evaluación(es) opcional(es) como la técnica, psicológica u otras, previamente deberá considerar la participación de especialistas para la ejecución de estas evaluaciones así como el gasto que demande en el presupuesto del concurso; igualmente establecerá en las bases del concurso las ponderaciones de los puntajes para cada evaluación.

2.5.3. La entrevista personal.

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos y experiencias, evaluándose su desenvolvimiento personal, aptitud y actitud del postulante.

- 2.5.3.1. Previo a la entrevista final la OCRH realizará la verificación de referencias laborales y el Comité de Selección deberá revisar el expediente del o los candidatos que participaran en la entrevista final.
- 2.5.3.2. La entrevista final solo podrá ser efectuada por el Comité de Selección conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.3.4, no pudiendo ser delegada o tercerizada.
- 2.5.3.3. Los integrantes del Comité de Selección, realizarán la entrevista según el tipo de entrevista determinado en la etapa preparatoria y asignaran el puntaje a cada uno de los factores de evaluación considerados en los formatos de entrevista establecidos en las bases del concurso.
- 2.5.3.4. El Comité de Selección firmará las actas de la entrevista realizada a (los) candidatos.

2.5.4. Resultado de la evaluación y elección del candidato.

El Comité de Selección con el soporte técnico de la OCRH sumarán los resultados de la evaluación de hoja de vida o curricular, evaluación(es) opcionales y entrevista según las ponderaciones establecidas en las bases del concurso, determinando a los candidatos con los mayores puntajes, según las plazas vacantes, se establecerá el cuadro de méritos y se procederá a declarar al(los) ganador (es) del proceso de selección por cada plaza vacante, y de corresponder al accesitario, el cual se formalizará con la firma del acta final.

- 2.5.4.1. En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección, dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se declarará ganador a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
- 2.5.4.2. Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la Universidad o en los medios indicados en las bases del concurso, conteniendo el listado con el o los nombres de los ganadores del concurso así como del accesitario.
- 2.5.4.3. La OCRH es responsable de elaborar el informe final, considerando los resultados del proceso de selección y/o declaratoria de ganadores, y remitir a la DIGA los resultados finales para aprobación mediante acto resolutivo.
- 2.5.4.4. La OCRH deberá remitir mediante una comunicación oficial o correo electrónico dirigido al candidato seleccionado la comunicación de los resultados del proceso, dándole la bienvenida a la entidad e indicándole la formalización del vínculo laboral.
- 2.5.4.5. La OCRH a través de la Oficina de Desarrollo Humano es la encargada de la administración, custodia y archivo de la documentación del proceso de selección.

2.5.5. Declaración de desierto o cancelación del proceso.

- 2.5.5.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto parcial o totalmente en alguno de los siguientes supuestos:



- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección,
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- Cuando se compruebe falsedad genérica en la información del postulante o se compruebe vicios en su declaración jurada.

2.5.5.2. El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la OCRH o el Comité de Selección:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras razones debidamente justificables, objetivas y verificables.

2.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Comprende la emisión de la resolución rectoral, formalizando el ingreso del (los) candidato(s) al Régimen Especial CAS ganadores del concurso. La suscripción y registro del contrato en la planilla electrónica, apertura de legajo personal, así como la charla de inducción y ubicación en el puesto de trabajo, está a cargo de la OCRH.

2.6.1. La suscripción y registro del contrato.

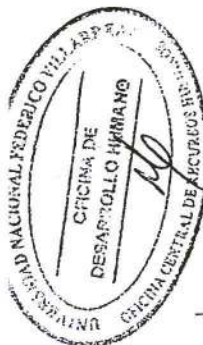
- 2.6.1.1. Es responsabilidad de la Oficina de Relaciones Laborales, la elaboración y trámite para la suscripción del contrato de los postulantes seleccionados dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados previa emisión del acto resolutorio respectivo.
- 2.6.1.2. Si vencido el plazo el postulante seleccionado (ganador) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la correspondiente notificación.
- 2.6.1.3. Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Relaciones laborales, en el término de cinco días hábiles deberá registrar los contratos CAS en el acervo documentario y registros internos de la Universidad y la Oficina de Remuneraciones y Pensiones en la planilla electrónica (PDT).
- 2.6.1.4. Finalmente la Oficina de Relaciones Laborales se encargará de efectuar las gestiones pertinentes a fin de ubicar al personal seleccionado, mediante documento oficial, en la unidad orgánica que solicito el personal.

2.6.2. De la inducción al personal incorporado

- 2.6.2.1. La Oficina de Desarrollo Humano se encargará de preparar la charla de inducción y coordinar la ejecución de la misma fijando lugar, fecha y horario, debiendo tener un registro de la participación del personal incorporado.
- 2.6.2.2. En la charla de inducción se deberá brindar información sobre la historia de la Universidad, la visión, misión, fines, valores, políticas, objetivos, metas y organigrama de la Universidad así como sus deberes y derechos.
- 2.6.2.3. Cada unidad orgánica es responsable de realizar la inducción específica al puesto de trabajo sobre las funciones y/o actividades que deberá realizar el personal incorporado.

2.6.3. Apertura de su legajo

La Oficina de Relaciones Laborales, remitirá al responsable de Registro y Escalafón la relación del personal incorporado del Régimen Especial CAS, y esta a su vez procederá a tomar las acciones del caso para la apertura de su legajo personal, debiendo requerir los documentos legalizados según relación:



- Copia de su Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.
- Una foto tamaño carné.
- Copia del diploma de bachiller, título profesional certificados o grados académicos de acuerdo al puesto al que postuló.
- Partida de nacimiento del titular y de su carga familiar (de tenerla).
- Partida de matrimonio civil (o resolución de convivencia)
- Copia de constancias y certificados de capacitación fedateados en la Universidad.
- Certificado de antecedentes policiales (original)
- Certificado de antecedentes penales (original)
- Certificado de salud (original)
- Certificado domiciliario (original)
- Declaraciones juradas
- Y otros documentos que determine la OCRH

2.7 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y SUS FUNCIONES

2.7.1 De la Designación del Comité de Selección.

2.7.1.1 La conformación del Comité de selección está a cargo del jefe de la OCRH de acuerdo al numeral 2.3.3.4 y se formaliza mediante comunicación oficial a cada uno de los integrantes.

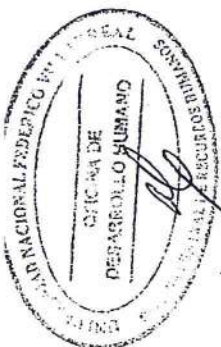
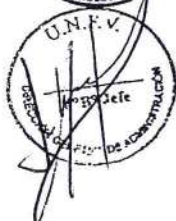
2.7.2 Funciones del Comité de Selección.

El Comité de Selección tiene las siguientes funciones:

- 2.7.2.1 Previo a la entrevista final deberá revisar el expediente del o los candidatos que participarán en la entrevista.
- 2.7.2.2 Realizar la entrevista según tipo y los formatos establecidos de acuerdo al puesto convocado.
- 2.7.2.3 Elegir al candidato idóneo para el puesto convocado, de acuerdo a los puntajes obtenidos y según el cuadro de méritos.
- 2.7.2.4 Suscribir las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos, dejando constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.
- 2.7.2.5 Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados del concurso público.

2.7.3 Incompatibilidad por razones de parentesco.

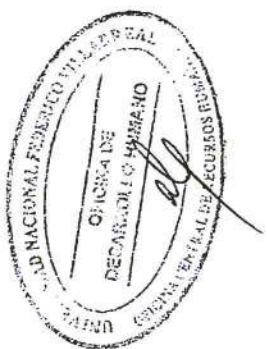
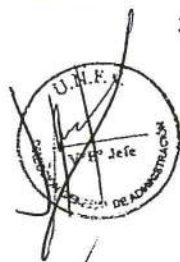
En caso que un miembro del Comité de Selección tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de convivencia o conflicto de interés con un postulante del proceso de selección convocado, éste deberá inhibirse de participar en dicho proceso de selección, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; en este caso será reemplazado por un servidor que determine la DIGA en coordinación con la Alta Dirección.



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1. Toda postergación del proceso de selección deberá publicarse y justificarse, procediendo únicamente hasta antes de la etapa de la entrevista.
- 3.2. La Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano prestará el apoyo técnico al **Comité de Selección** responsable de la entrevista.
- 3.3. Están excluidas de la obligación de concursar, los puestos clasificados como de confianza conforme las reglas de la normatividad laboral pública vigente.
- 3.4. La OCRH y/o el **Comité de Selección** resolverán los aspectos no contemplados en la presente Directiva de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes emitidas por SERVIR y el marco normativo general existente sobre el particular.
- 3.5. Los Decanos, Jefes de Oficina Centrales y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades para la ejecución de los proceso de selección CAS.
- 3.6. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la R.R.N°578-2012-UNFV y R.R. N° 3454-2013-UNFV y toda disposición de igual o menor rango que se le oponga.
- 3.7. En lo no previsto en la presente directiva serán de aplicación las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de CAS, su reglamento D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales y demás leyes concordantes.

Lima 12 de abril de 2017



ANEXO N° 01
MODELO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (PUESTO O CARGO)

Órgano o unidad orgánica: _____
 Nombre del puesto: _____
 Monto de honorarios Mensuales: _____
 Plazo del servicio en meses: _____
 Horario de trabajo: _____
 Otras condiciones esenciales: _____

A.- MISIÓN DEL PUESTO

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
 2 _____
 3 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas _____

Coordinaciones Externas _____

5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incomp. leta	Comp. leta	B.) Grado(s) / Situación académica y	C.) Carreras, profesiones o estudios requeridas (mencione según corresponda).	D.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Se requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Magister		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (máximo 4):
 (No requieren documentación sustentadora)

B.) Curso(s) y/o programa(s) de especialización requerido(s) y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic.	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplic.	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)									
(Otros)									
Observaciones: _____									

7.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C.) Marque la experiencia previa en algunos niveles de puestos; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

8.- NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: _____

9.- HABILIDADES (ver glosario de habilidades)

10.- ETAPA DE SELECCIÓN SUGERIDAS

Según el D.S. N° 005-2011-PCM las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal son obligatorias, siendo opcional a criterio del Comisión Especial CAS realizar otras evaluaciones, si desea requerir otras evaluaciones marque con un aspa en las siguientes opciones.

Evaluación Técnica
 Evaluación Psicológica
 Evaluación de Competencia específicas

(Si no se requiere evaluaciones opcionales dejar en blanco, si marca competencias específicas indicar de acuerdo al glosario de términos)

Firma y Sello
 Director, Jefe o Responsable
 del requerimiento
 Lugar y fecha del requerimiento:

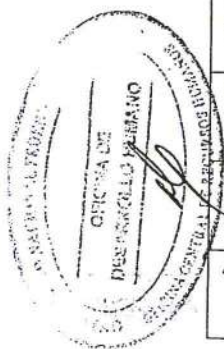
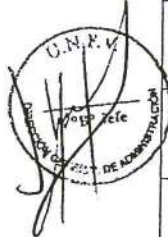
Firma y sello
 Decano, Director, Jefe de la Dependencia



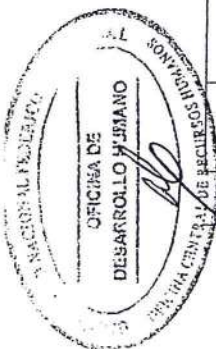
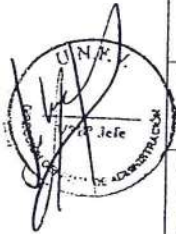
DICCIONARIO DE HABILIDADES

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.



Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra. Armar Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo — Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo — Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
Coordinación Ojo — Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.



Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.

TABLA DE CONTENIDOS: OFIMÁTICA E IDIOMAS

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)

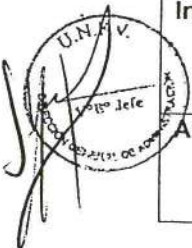
Básico	Crear, abrir, guardar o eliminar textos. / Cortar, pegar, cambiar formatos, fuentes y tamaño de textos / Configurar página, sangría, alineación, espaciado de párrafos, viñetas / Uso de ortografía y gramática de textos / Imprimir textos.
Intermedio	Crear, insertar, modificar y eliminar: imágenes, símbolos, gráficos, comentarios / Creación y modificación de tablas y plantillas de texto / Creación de encabezados y pie de páginas / Revisiones de texto.
Avanzado	Elaboración de documentos maestros (creación de enlaces de documentos) / Combinación de correspondencia, etiquetas y catálogos. / Creación, modificación y automatización de control de campos para Formularios en Word.

Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)

Básico	Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de Formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).
Intermedio	Gestión de gráficos / Gestión de base de datos (registro, filtros, formato condicional, reportes) / Gestión de tablas y gráficos dinámicos comunes o básicos/ Manejo de funciones básicas o comunes de matemática, estadística, lógica, texto, fecha y hora).
Avanzado	Gestión de tablas y gráficos dinámicos complejos o especiales, Manejo de funciones complejas o especiales de matemática, estadística, financiera, lógicas, texto, fecha y hora. / Creación y gestión de macros.

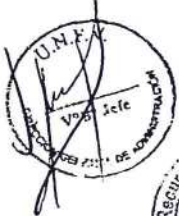
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Básico	Operaciones básicas de edición (abrir, añadir, eliminar y cambiar de diseño de diapositiva) / Insertar texto, imagen, viñetas, notas, objetos, gráficos, encabezado y pie de página. / Diseño simple de presentación de diapositivas.
Intermedio	Operaciones medias de edición (gestionar múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración media de diapositivas en cuanto a sonido, imagen, animación y efectos de la diapositiva.
Avanzado	Operaciones avanzadas de edición (gestiona complejos y múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración avanzada de diapositivas en sonido, imagen, animación y efectos especiales.



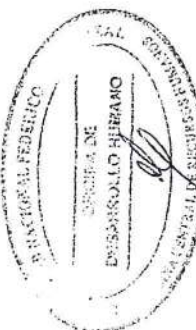
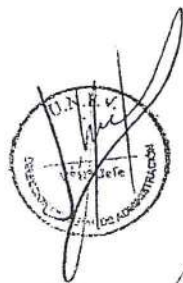
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

<p>Básico</p>	<p>Comprensión de palabras y expresiones de uso frecuente (manejo de información básica sobre sí mismo y su familia, lugares de interés, ocupaciones). Se comunica en forma simple y básica, poco fluida, escribe términos sencillos y aún de poca claridad.</p>
<p>Intermedio</p>	<p>Comprensión de textos mediamente complejos, puede relacionarse y expresarse con grado suficiente de fluidez y claridad. Puede redactar textos mediamente complejos y detallados sobre temas diversos.</p>
<p>Avanzado</p>	<p>Comprensión de una amplia variedad de textos de complejidad alta. Sabe expresarse de forma fluida sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad.</p>



ANEXO N°2
TABLA DE REFERENCIA DE HONORARIOS CAS

Tipo de servicio	Prestación de servicios	Grado de formación mínimo y experiencia mínima	Monto máximo de honorarios Mensuales en S/
Auxiliar	Para puestos que desarrollan actividades auxiliares de apoyo a la administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de educación técnica básica incompletos. - Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Educación secundaria completa. - Experiencia comprobada mínima de tres (3) años en puestos similares. 	S/ 1,300
Técnico I	Para puestos que desarrollen actividades técnicas con apoyo y supervisión de superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Educación técnica básica concluida entre uno (1) y (2) dos años o estudios técnicos superiores de dos años o estudios universitarios como mínimo de dos años o su equivalente en ciclos. - Experiencia técnica mínima de un (1) año. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Educación secundaria completa. - Experiencia técnica comprobable mínima de cinco (5) años en puestos similares. 	S/ 1,600
Técnico II	Para puestos que desarrollan actividades técnicas avanzadas con apoyo de superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Instituto Superior a nombre de la Nación (de 3 años estudios). - Experiencia técnica mínima de un (1). Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Instituto Superior de tres (3) años de estudio. - Experiencia técnica comprobada mínima de tres (3) años en puestos similares. 	S/ 2,200
Profesional I / Técnico III	Para puestos que desarrollan actividades profesionales o técnicas complejas de aplicación y ejecución de conocimientos propios, orientado a resultados.	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller Universitario reconocido por ley. - Experiencia mínima de un (1) año. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de Instituto Superior (de 3 años de estudio) a nombre de la Nación reconocido por ley. - Experiencia mínima comprobada de tres (3) años en actividades similares. 	S/ 2,800
Profesional II	Para puestos que desarrollan actividades profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario reconocido por ley. - Experiencia mínima de un (1) año. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Grado de bachiller de una carrera profesional reconocida por ley. - Experiencia mínima comprobada de tres (3) años en puestos similares. 	S/ 3,500
Profesional III	Para puestos que desarrollan actividades profesionales de especialización, pueden brindar asesoramiento o para puestos de confianza de Jefaturas de Oficinas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario reconocido por ley - Estudios de maestría culminados o especialización acreditado mediante Diplomado. - Experiencia mínima dos (2) años en puestos similares. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Grado de bachiller de una carrera profesional reconocida por ley. - Estudios de maestría culminados o estudios de especialización acreditado mediante diplomado. - Experiencia mínima de cinco (5) años en el puesto. 	S/ 5,000
Profesional IV	Para puestos que desarrollan servicios profesionales especializados, en condiciones de presión, con alto grado de dificultad y complejidad y con dependencia directa de las autoridades de la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, con grado de maestría - Experiencia mínima tres (3) años en puestos similares de los cuales dos (2) años debe ser en gestión pública. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario - Estudios de especialización con diplomado o estudios de maestría concluidos. - Experiencia mínima comprobable de cinco (5) años en puestos similares de los cuales tres (3) años debe ser en gestión pública. 	S/ 6,000



ANEXO N°3

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	Fecha:	DIGA- RECTORADO
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo (10 días antes de la convocatoria por Ley N° 27736 y D.S.N° 012-2004-TR)	Fecha:	OCRH - ODH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web UNFV	Del..... al.....	OCRH - ODH
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía..... (Web, email o físico) en/a la siguiente dirección.....	Del..... al..... Horario:	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del..... al.....	OCRH - ODH
6	Publicación de resultados de la hoja de vida en..... (indicar medio)	Del..... al.....	OCRH - ODH
7	Otras evaluaciones Evaluación..... (detallar) Lugar:.....	Fecha: Hora:	OCRH - ODH
8	Publicación der resultados de las otras evaluaciones en ... (indicar medio)	Del..... al.....	OCRH - ODH
9	Entrevista Lugar:.....	Del..... al.....	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación del resultado final en..... (indicar medio)	Del..... al.....	OCRH - ODH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del..... al.....	OCRH -Relaciones Laborales
12	Registro del contrato	Del..... al.....	OCRH- Registro y escalafón

