



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN R. N° 2880 -2023-UNFV

San Miguel, 29 de diciembre de 2023

Visto, el expediente con NT. 83845-2023 que contiene el **Oficio N° 1328-2023-ORH-DIGA-UNFV** de fecha 05.12.2023, de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2023-ORH-DIGA-UNFV** “PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNFV”; y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° señala 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: “El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad a lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico”;

Que, mediante Resolución R. N° 7647-2020-UNFV de fecha 07.09.2020, se aprobó la Directiva N° 002-2020-ORH-DIGA-UNFV “Procedimiento para la Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la UNFV”;

Que, mediante Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023, se aprobó la Directiva N° 003-2022-OOM-OCPL-UNFV “Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas”;

Que, mediante Oficio de Visto, la Oficina de Recursos Humanos, señala a través del Informe N° 085-2023-UGTH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 04.12.2023, de la Unidad de Gestión del Talento Humano, que la versión actualizada de la Directiva “Procedimiento para la Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la UNFV”, aprobada con Resolución R. N° 7647-2020-UNFV de fecha 07.09.2020, ha sido elaborada de conformidad a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2022-OOM-OCPL-UNFV “Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas”, aprobado con la Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023, en el marco de las nuevas disposiciones y modificatorias relacionadas con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; en la que se ha incorporado modificaciones para mejorar el proceso de contratación de personal CAS en la Universidad; por tanto, remite para su aprobación la versión actualizada de la referida Directiva a fin de que se emita el acto resolutorio correspondiente, previa opinión de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica,

Que, mediante el Oficio N° 3218-2023-OCPL-UNFV de fecha 12.12.2023, la Oficina Central de Planificación, señala que la Directiva “Procedimiento para la Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo CAS en la UNFV”, se encuentra conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2022-OOM-OCPL-UNFV, “Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas” aprobada con Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023, por lo que es de opinión que deberá continuar con el trámite de aprobación respectivo;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° 2880 -2023-UNFV

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en el Oficio N° 3218-2023-OCPL-UNFV de fecha 12.12.2023, a la Oficina Central de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 1316-2023-OCAJ-UNFV de fecha 19.12.2023, a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 1239-2023-DIGA-UNFV de fecha 19.12.2023; y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 5772-2023-R-UNFV de fecha 20.12.2023; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021, la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 001-2023-ORH-DIGA-UNFV “Procedimiento para la Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional Federico Villarreal”, documento contenido en dieciséis (16) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Derogar la Resolución R. N° 7647-2020-UNFV de fecha 07.09.2020 por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, Oficinas Centrales, la Dirección General de Administración; así como la Oficina Central de Planificación y la Oficina de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

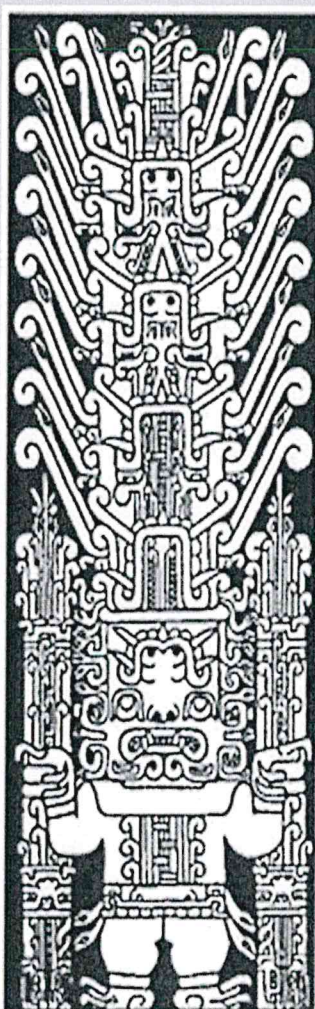


Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT. 083845-2023
GHG

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N°001-2023-ORH-DIGA-UNFV

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





ÍNDICE

I. GENERALIDADES.....	3
I.1 FINALIDAD.....	3
I.2 OBJETIVO.....	3
I.3 BASE LEGAL.....	3
I.4 ALCANCE.....	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
II.1 DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.....	4
II.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	4
II.2.1 ETAPA PREPARATORIA.....	4
II.2.1.1 Requerimiento de la unidad orgánica.....	4
II.2.1.2 Revisión y evaluación del requerimiento.....	5
II.2.1.3 Aprobación y autorización del procedimiento de contratación.....	5
II.2.2 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO.....	6
II.2.2.1 Convocatoria.....	6
II.2.2.2 Reclutamiento.....	6
II.2.3 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.....	6
II.2.3.1 Etapa de evaluación.....	6
II.2.3.1.1 La evaluación de la hoja de vida o curricular.....	7
II.2.3.1.2 La entrevista personal.....	7
II.2.3.2 Resultado de la evaluación y selección del candidato.....	7
II.2.4 DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.....	8
II.2.5 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.....	8
II.2.5.1 La suscripción y registro del contrato.....	8
II.2.5.2 Apertura de su legajo.....	9
II.2.5.3 De la inducción al personal incorporado.....	9
II.2.6 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y SUS FUNCIONES.....	9
II.2.6.1 De la Designación del Comité de Selección.....	9
II.2.6.2 Funciones del Comité de Selección.....	9
II.2.6.3 Incompatibilidad por razones de parentesco.....	9
III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	9
IV. ANEXOS.....	10



Firmado digitalmente por:

GALLEGOS YOPLAC JEANETH

II.2.6.2 Funciones del Comité de Selección.....

Motivo: Doy V° B°

II.2.6.3 Incompatibilidad por razones de parentesco.....





DIRECTIVA N° 001-2023-ORH-DIGA-UNFV

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

I. GENERALIDADES.

I.1 FINALIDAD

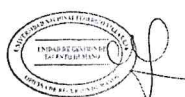
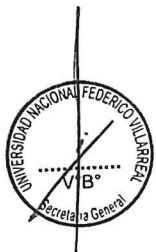
El presente documento tiene por finalidad normar el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

I.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 idóneo para cubrir los puestos ofertados.

I.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 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 N° 1057 y otorga derechos laborales
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE 13.09.2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE 16.09.2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 26771
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, modifica el reglamento de la Ley N° 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° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción"
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N° 6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la





administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva 190-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos"
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 29973, "Ley General de Personas con Discapacidad", su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias
- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público"

I.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

II.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.

II.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.

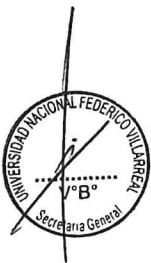
II.2.1 ETAPA PREPARATORIA.

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 de Recursos Humanos – ORH, con sus unidades de Gestión de Talento Humano, Unidad de Compensaciones, Unidad de Relaciones Humanas y Sociales, y la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información –TI de la Universidad.

II.2.1.1 Requerimiento de la unidad orgánica.

Es el requerimiento formal 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:

- a. 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.
- b. Que a la fecha del requerimiento de contratación el número total de personal asignado a la unidad orgánica, incluyendo el personal nombrado, contratado, CAS, practicantes y prestadores de servicio, sea razonable y proporcional a la carga laboral de dicha unidad orgánica, la misma que será evaluada por la ORH en coordinación con la DIGA.





- c. 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.

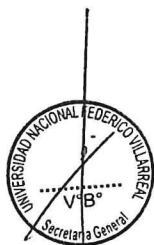
El modelo de requerimiento del ANEXO N° 1 debe estar suscrito por el responsable del requerimiento, el visto bueno del Jefe de Administración de la Facultad o el que haga sus veces en otras dependencias y la firma del jefe de mayor jerarquía.

II.2.1.2 Revisión y evaluación del requerimiento.

- a. La ORH, como órgano técnico, a través de su unidad de Gestión de Talento Humano, revisará y verificará el cumplimiento del contenido del perfil de puesto, de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR, así como 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 aplicativo informático del CAP del órgano solicitante que no exista un servidor nombrado o contratado que desarrolle funciones iguales o similares a lo solicitado, salvo situaciones de incremento de carga laboral debidamente sustentado.
- b. Los perfiles que cumplan con lo establecido en el párrafo anterior serán aprobados por la ORH y continuarán su trámite, en caso contrario, la ORH devolverá el requerimiento al órgano o unidad orgánica solicitante.

II.2.1.3 Aprobación y autorización del procedimiento de contratación.

- a. La ORH 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 del órgano o unidad orgánica solicitante.
- b. La DIGA, contando con el informe presupuestal favorable autorizará a la ORH la ejecución de las siguientes etapas del procedimiento de contratación.
- c. La ORH analizará criterios y mecanismos de evaluación y selección, y realizará la conformación de comité de selección de acuerdo a los puestos que se convoque.
- d. Dependiendo del puesto a convocarse el Comité de selección estará conformado por:
1. **Para puestos auxiliares y técnicos (I, II)**
 - El jefe de la ORH o un representante
 - El jefe del área usuaria o un representante
 - Un representante de la DIGA
 2. **Para puestos profesional I (técnico III), profesional II y profesional III**
 - El jefe de la ORH 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
 3. **Para puestos profesional IV, profesional V y profesional VI**
 - El jefe de la ORH 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
- e. La ORH es la responsable de elaborar las bases (perfil y características del puesto, condiciones del contrato, los documentos requeridos, entre otros), 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.





II.2.2 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 ORH, comprende la publicación de la convocatoria y la recepción de las solicitudes de empleo de los postulantes.

II.2.2.1 Convocatoria

- a) **Registro y difusión de las ofertas laborales en el portal virtual administrado por SERVIR**
La ORH deberá registrar obligatoriamente en el portal virtual referido, las vacantes de puesto autorizadas para concurso, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de selección, para lo cual se deberá ingresar la información un (1) día antes del inicio de la convocatoria.
- b) **Publicación institucional en el portal de la UNFV**
De manera simultánea a la publicación de la convocatoria en el portal virtual de SERVIR, y durante el mismo periodo (diez (10) días hábiles) también se deberá realizar la difusión en el portal institucional de la Universidad (página Web) y en un lugar visible de acceso público de la sede de la ORH de la UNFV u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

II.2.2.2 Reclutamiento

- a) En la fecha 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 currículo vitae de acuerdo a los formatos establecidos en las bases, los mismos que podrán ser remitidos por medio físico, e-mail o por el aplicativo web indicada en las bases del concurso.
- b) La ORH revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en las bases y perfil de puesto, incluyendo las Declaraciones Juradas presentadas. 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.
- c) 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.
- d) La ORH publicará la lista de candidatos ADMITIDOS y postulantes NO ADMITIDOS a través de los medios de información establecidos en la base del concurso.

II.2.3 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

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

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.

II.2.3.1 Etapa de evaluación.

- a) 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 y la capacidad operativa y recursos presupuestales de la universidad.
- b) 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.





II.2.3.1.1 La evaluación de la hoja de vida o curricular.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si el puesto lo requiere y la ORH 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.
- d) Se aplicarán las bonificaciones correspondientes al puntaje de acuerdo con la normativa vigente.

II.2.3.1.2 La entrevista personal

Es un instrumento 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.

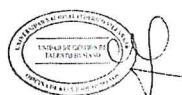
- a) Previo a la entrevista final la ORH realizará la verificación de referencias laborales y el Comité de Selección deberá revisar el expediente del o los candidatos que participarán en la entrevista final.
- b) La entrevista final solo podrá ser efectuada por el Comité de Selección conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral II.2.1.3. letra d), no pudiendo ser delegada o tercerizada.
- c) Los integrantes del Comité de Selección, realizarán la entrevista según el tipo de entrevista determinado en la etapa preparatoria y asignarán el puntaje a cada uno de los factores de evaluación considerados en los formatos de entrevista establecidos en las bases del concurso.
- d) El Comité de Selección firmará el acta de la (las) entrevista (s) realizada (s) al (los) candidato(s).

II.2.3.2 Resultado de la evaluación y selección del candidato.

El Comité de Selección con el soporte técnico de la ORH sumarán los resultados de la evaluación de la hoja de vida o curricular, evaluación(es) opcionales y entrevista según las ponderaciones establecidas en las bases del concurso, y luego se aplicará las bonificaciones del puntaje que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.

Los candidatos con los mayores puntajes, según las plazas vacantes, se establecerán en 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.

- a) 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.
- b) 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.

- c) La ORH 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.
- d) La ORH deberá comunicar oficialmente por correo electrónico al candidato seleccionado los resultados del proceso, dándole la bienvenida a la entidad e indicándole la formalización del vínculo laboral.
- e) La ORH es la encargada de la administración, custodia y archivo de la documentación del proceso de selección.

II.2.4 DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- a) **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.

- b) **El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la ORH 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.

II.2.5 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

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

II.2.5.1 La suscripción y registro del contrato.

- a. Es responsabilidad de la Unidad de Administración Laboral y Escalafón, 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 resolutivo respectivo.
- b. 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.
- c. Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Administración Laboral y Escalafón, en el término de cinco días hábiles deberá registrar los contratos CAS en el acervo documentario y registros internos de la Universidad y la Unidad de Compensaciones en la planilla electrónica (PDT).
- d. Finalmente la Unidad de Administración Laboral y Escalafón 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.





II.2.5.2 Apertura de su legajo

La Unidad de Administración Laboral y Escalafón, 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 según el marco normativo vigente.

Es responsabilidad del postulante ganador de un puesto del concurso presentar la información y documentación obligatoria solicitada por la ORH para la apertura de su legajo personal.

II.2.5.3 De la inducción al personal incorporado

La unidad de Gestión de Talento Humano se encargará de preparar la charla de inducción general y coordinar la ejecución de la misma, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción de SERVIR.

II.2.6 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y SUS FUNCIONES

II.2.6.1 De la Designación del Comité de Selección.

La conformación del Comité de selección está a cargo del jefe de la ORH de acuerdo al numeral II.2.1.3 y se formaliza mediante comunicación oficial a cada uno de los integrantes.

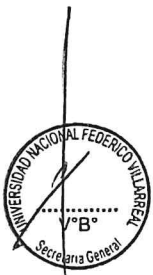
II.2.6.2 Funciones del Comité de Selección.

El Comité de Selección tiene las siguientes funciones:

- a) Previo a la entrevista final deberá revisar el expediente del o los candidatos que participarán en la entrevista.
- b) Realizar la entrevista según tipo y los formatos establecidos de acuerdo al puesto convocado.
- c) Elegir al candidato idóneo para el puesto convocado, de acuerdo a los puntajes obtenidos y según el cuadro de méritos.
- d) 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.
- e) Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados del concurso público.

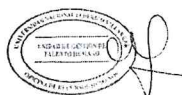
II.2.6.3 Incompatibilidad por razones de parentesco.

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 Oficina de Recursos Humanos.



III.DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- III.1 Toda cancelación del proceso de selección deberá publicarse y justificarse, procediendo únicamente hasta antes de la etapa de la entrevista.
- III.2 La Oficina de Recursos Humanos a través de la unidad de Gestión de Talento Humano prestará el apoyo técnico al Comité de Selección responsable de la entrevista.
- III.3 Están excluidas de la obligación de concursar, los puestos clasificados como de confianza conforme las reglas de la normatividad laboral pública vigente.
- III.4 La ORH 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.
- III.5 Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades para la ejecución de los procesos de selección CAS.





- III.6 Por razones de fuerza mayor o imprevistos, debidamente justificados, el proceso de selección puede realizarse íntegramente de manera virtual, respetando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- III.7 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la R.R. N° 853-2017-UNFV y toda disposición de igual o menor rango que se le oponga.

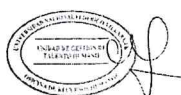
IV. ANEXOS

- 1. Modelo de requerimiento de personal CAS
- 2. Tabla de referencia de honorarios CAS
- 3. Cronograma y etapas del proceso

Lima, 04 de diciembre de 2023



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/12/2023 16:40:34-0500





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 _____
 4 _____
 5 _____
 6 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	B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Carreras, profesiones o estudios requeridas (mencione según corresponda).	D.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Magister <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No

6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No requiere sustentar con documentos) _____

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. _____

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
(Otro)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

7.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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 el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Jefe de área o 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
 Añote el sustento: _____

9.- HABILIDADES (ver glosario de habilidades)

10.- ETAPA DE SELECCIÓN SUGERIDAS

Según el D.S. N° 065-2011-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. (Si no se requiere evaluaciones opcionales dejar en blanco, si marca competencias específicas indicar de acuerdo al glosario de términos)

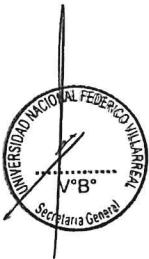
Evaluación Psicológica.

Evaluación de Competencia específicas.

Firma y sello
Director, Jefe o responsable de la elaboración del requerimiento

Firma y sello
Decano, Director o Jefe de la dependencia

Lugar y fecha del requerimiento:

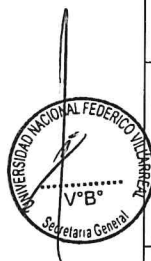




DICCIONARIO DE HABILIDADES

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.





HABILIDAD	CONCEPTO
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 continúa 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.)

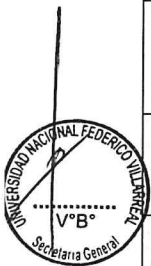
Básico	Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de Formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).
Intermedio	Gestión de gráficos / Gestión de base de datos (registro, 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

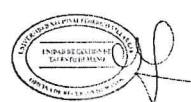
Básico	Comprensión de palabras y expresiones de uso frecuente (manejo de información básica sobre sí mismo y su familia, lugares de interés, ocupaciones). Se comunica en forma simple y básica, poco fluida, escribe términos sencillos y aún de poca claridad.
Intermedio	Comprensión de textos mediamente complejos, puede relacionarse y expresarse con grado suficiente de fluidez y claridad. Puede redactar textos mediamente complejos y detallados sobre temas diversos.
Avanzado	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.





ANEXO N.º 02
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.	- Estudios de educación técnica básica concluida entre uno (1) y (2) años. - Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares. Alternativa - Educación secundaria completa. - Experiencia comprobada mínima de tres (3) años en puestos similares.	1,500.00
Técnico I	Para puestos que desarrollen actividades técnicas con apoyo y supervisión de superiores.	- Educación técnica superior mínima de dos (2) años o estudios universitarios como mínimo de dos años o su equivalente en ciclos. - Experiencia técnica mínima de un (1) año. Alternativa - Educación secundaria completa. - Experiencia técnica comprobable mínima de cinco (5) años en puestos similares.	1,800.00
Técnico II	Para puestos que desarrollan actividades técnicas avanzadas con apoyo de superiores.	- Título de Instituto Superior a nombre de la Nación (de 3 años estudios). - Experiencia técnica mínima de un (1). Alternativa - Egresado de Instituto Superior de tres (3) años de estudio. - Experiencia técnica comprobada mínima de tres (3) años en puestos similares.	2,300.00
Técnico III/Profesional I	Para puestos que desarrollan actividades profesionales o técnicos complejos de aplicación y ejecución de conocimientos propios, orientado a resultados.	- Grado de bachiller de una carrera profesional reconocida por ley. - Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares. Alternativa - Título Técnico de Instituto Superior (de 3 años de estudio) a nombre de la Nación reconocido por Ley o Egresado universitario - Experiencia mínima comprobada de tres (3) años en actividades similares.	2,800.00
Profesional II	Para puestos que desarrollan actividades profesionales.	- Título profesional universitario reconocido por ley - Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares. Alternativa - Grado de bachiller de una carrera profesional reconocida por ley. - Experiencia mínima comprobada de tres (3) años en puestos similares.	3,500.00
Profesional III	Para puestos que desarrollan actividades profesionales especializadas y/o asesoramiento profesional	- Título profesional universitario reconocido por ley Estudios de especialización acreditado con un (1) diplomado en sistemas funcionales o administrativos. - Experiencia mínima dos (2) años en puestos similares. Alternativa - Grado de bachiller de una carrera profesional reconocida por ley. - Estudios de maestría culminados - Experiencia mínima de tres (3) años en el puesto.	4,500.00
Profesional IV	Para puestos que desarrollan servicios profesionales especializados o asesores, en condiciones de presión, con alto grado de dificultad y con dependencia directa de las autoridades de la alta dirección. Así como para puestos directivos del cuarto nivel organizacional	- Título profesional universitario, con estudios de especialización acreditado con dos (2) diplomados en sistemas funcionales o administrativos. - Experiencia mínima dos (2) años en puestos similares de los cuales uno (1) año debe ser en gestión pública. Alternativa - Título profesional universitario Estudios de especialización acreditado con un (1) diplomado en sistemas funcionales o administrativos. Experiencia mínima comprobable de tres (3) años en puestos similares de los cuales dos (2) años debe ser en gestión pública.	5,000.00
Profesional V	Para puestos directivos de tercer nivel organizacional, con dependencia directa de directivos de segundo nivel organizacional. Excepcionalmente para puestos directivos de cuarto nivel organizacional de sistemas administrativos	- Título profesional universitario, con estudios culminados de maestría. - Experiencia mínima tres (3) años en puestos similares de los cuales dos (2) años debe ser en gestión pública. Alternativa - Título profesional universitario - Estudios de especialización con dos (2) diplomados en sistemas funcionales o administrativos - Experiencia mínima comprobable de cinco (5) años en puestos similares de los cuales tres (3) años debe ser en gestión pública.	6,000.00
Profesional VI	Para puestos directivos de segundo nivel organizacional, con dependencia directa de las autoridades de la alta dirección.	- Título profesional universitario, con grado de maestría Experiencia mínima cinco (5) años en puestos similares de los cuales tres (3) años deben ser en gestión pública. Alternativa - Título profesional universitario - Estudios de especialización con tres (3) diplomados o estudios de maestría concluidos. Experiencia mínima comprobable de siete (7) años en puestos similares de los cuales cuatro (4) años debe ser en gestión pública.	8,000.00





ANEXO N.º 03
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.º 27736, D. S. N.º 003-2018-TR y R.M. N.º124-2018-TR) y en la página web UNFV	Fecha:	ORH
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía.....	Del..... al.....	POSTULANTES
	(Web, email o físico) en/a la siguiente dirección.....	Horario:	
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del..... al.....	ORH
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en.....	Del..... al.....	ORH
 (indicar medio)		
6	Otras evaluaciones	Fecha:	ORH
	Evaluación..... (detallar)	Hora:	
	Lugar:		
7	Publicación der resultados de las otras evaluaciones en ...	Del..... al.....	ORH
 (indicar medio)		
8	Entrevista	Del..... al.....	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Lugar:		
9	Publicación del resultado final en.....	Del..... al.....	ORH
 (indicar medio)		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del..... al.....	ORH
11	Registro del contrato	Del..... al.....	ORH

