



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN R. N° 7254 - 2026-UNFV

San Miguel, 28 de agosto de 2026

Visto, el Oficio N° 0979-2026-DIGA-UNFV de fecha 13.08.2026, de la Dirección General de Administración, mediante el cual remite, para su aprobación, la **Directiva N° 001-2026-ORH-DIGA-UNFV**, denominada **"Procedimiento para la contratación de personal por el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) en la UNFV"**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con la Constitución Política del Perú, la citada ley y demás normativa aplicable, manifestándose en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Asimismo, el literal e) del artículo 145° del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal establece, entre las atribuciones del Rector, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución R. N° 2880-2023-UNFV de fecha 29.12.2023, modificada mediante Resolución R. N° 5887-2025-UNFV de fecha 03.11.2025, se aprobó 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 UNFV"**;

Que, mediante Oficio de Visto, la Dirección General de Administración de esta Universidad, remite para su aprobación la **Directiva N° 001-2026-ORH-DIGA-UNFV**, denominada **"Procedimiento para la contratación de personal por el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) en la UNFV"**, propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, cuyo objetivo es 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. Asimismo, señala que, con la aprobación de la versión actualizada de la Directiva, correspondería derogar la Resolución R. N° 2880-2023-UNFV de fecha 29.12.2023 y la Resolución R. N° 5887-2025-UNFV de fecha 03.11.2025;

Que, mediante Oficio N° 2139-2026-OCPL-UNFV de fecha 30.07.2026, la Oficina Central de Planificación remite el Informe N° 175-2026-OOM-OCPL-UNFV de fecha 30.07.2026, mediante el cual concluye que la **Directiva N° 001-2026-ORH-DIGA-UNFV**, denominada **"Procedimiento para la contratación de personal por el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) en la UNFV"**, cumple con los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 003-2022-OOM-OCPL-UNFV "Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas", aprobada mediante Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023;

En mérito a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica, contenidas en el Oficio N° 2139-2026-OCPL-UNFV de fecha 30.07.2026 y en el Informe Legal N° 1075-2026-OCAJ-UNFV de fecha 12.08.2026; a lo señalado por la Dirección General de Administración mediante Oficio N° 0979-2026-DIGA-UNFV de fecha 13.08.2026; y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 4828-2026-R-UNFV de fecha 14.08.2026; 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° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///

Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/08/2026 16:25:16-0500



Firmado digitalmente por:
VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/08/2026 15:00:47-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 7254 - 2026-UNFV**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva N° 001-2026-ORH-DIGA-UNFV, denominada “**Procedimiento para la contratación de personal por el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) en la UNFV**”, con sus respectivos anexos, propuesta por la Oficina de Recursos Humanos; documento que, contenido en veintiocho (28) folios debidamente sellados y firmados por el Secretario General de esta Casa de Estudios Superiores, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO . – Derogar la Resolución R. N° 2880-2023-UNFV de fecha 29.12.2023 y la Resolución R. N° 5887-2025-UNFV de fecha 03.11.2025, mediante las cuales se aprobó 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 UNFV”**.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/08/2026 16:25:27-0500

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA



Firmado digitalmente por:
VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/08/2026 15:00:52-0500

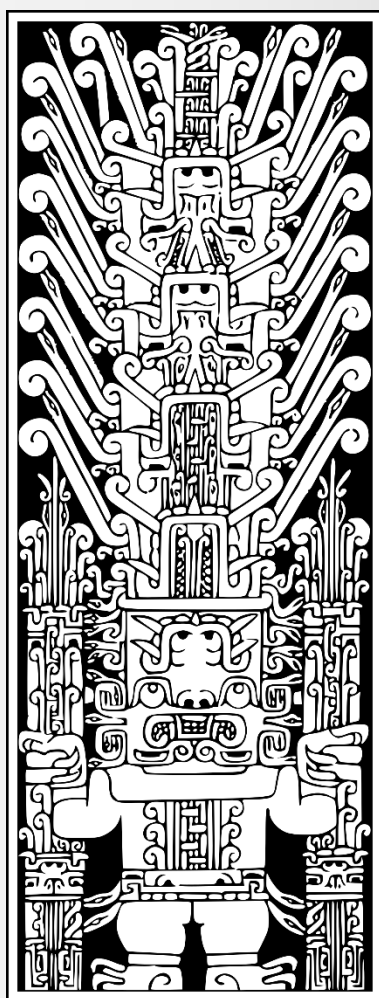
Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT 52405-2026
HPS

2026

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 001-2026-ORH-
DIGA-UNFV

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





INDICE

I. GENERALIDADES.....	3
1.1 FINALIDAD.....	3
1.2 OBJETIVO.....	3
1.3 BASE LEGAL.....	3
1.4 ALCANCE.....	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
2.1 DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.....	4
2.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	5
2.2.1 ETAPA PREPARATORIA.....	5
2.2.1.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica.....	5
2.2.1.2 Elaboración del Perfil de Puesto.....	5
2.2.1.3 Aprobación y autorización del procedimiento de contratación.....	5
2.2.1.4 Verificación de la cuota de empleo de discapacidad.....	6
2.2.2 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO.....	6
2.2.2.1 Convocatoria.....	6
2.2.2.2 Reclutamiento.....	7
2.2.3 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	7
2.2.3.1 Etapa de evaluación.....	7
2.2.3.2 Resultado final y selección del candidato.....	8
2.2.4 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.....	9
2.2.4.1 La suscripción y registro del contrato.....	9
2.2.4.2 Apertura de su legajo.....	9
2.2.4.3 De la inducción al personal incorporado.....	10
2.3 DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO	10
2.4 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y SUS FUNCIONES	10
2.4.1 De la Designación del Comité de Selección.....	10
2.4.2 Funciones del Comité de Selección.....	10
2.4.3 Incompatibilidad por razones de parentesco.....	10
2.4.4 Incompatibilidad por razones de conflictos de intereses o causales de abstención.....	11
2.5 DE LA FE DE ERRATAS.....	11
III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11
IV. ANEXOS.....	12



DIRECTIVA N° 001-2026-ORH-DIGA-UNFV

PROCEDIMIENTO PARA LA 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 normar 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 idóneo para cubrir los puestos ofertados.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 1057.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Ley N° 32507, Ley que modifica la Ley N° 31419, ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, que modifica el reglamento de la Ley N° 31419.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 116-2023-PCM, dispone en la Primera Disposición Complementaria Modificatoria incorporar el segundo párrafo al artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM
- Decreto Supremo N° 006-2026-MINEDU, que modifica el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, y su modificación mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la RPE N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE y modificaciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos".
- Resolución Rectoral N° 6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal y modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 5708-2025-UNFV, que aprueba la Directiva N° 02-2025-ORH-DIGA-UNFV "Directiva que regula el Proceso de Inducción en la Universidad Nacional Federico Villarreal".

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, constituye una modalidad especial de contratación laboral entre la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) y una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y supletoriamente por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en lo que favorezca al trabajador.





2.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de personal por la modalidad CAS, comprende cuatro (4) etapas: 1. preparatoria, 2. convocatoria y reclutamiento, 3. evaluación y elección, 4. suscripción y registro del contrato.

2.2.1 ETAPA PREPARATORIA

Es la etapa de preparación del procedimiento de contratación, que contempla todas las acciones para iniciar el proceso de selección, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH).

2.2.1.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica

Es el requerimiento formal de la unidad orgánica que solicita la contratación de personal por la modalidad CAS, con la debida sustentación de la necesidad de contratación, la cual debe ser razonable, objetiva y verificable; Asimismo, deberá proporcionar a la ORH la información necesaria para la elaboración del perfil de puesto, la cual consignará en el formato de requerimiento de personal CAS (Anexo N° 01).

Además, se deberá considerar lo siguiente:

- 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° 05, considerando el monto máximo de honorarios mensuales.
- d. El formato de requerimiento de personal CAS debe estar firmado por el responsable del área usuaria o el que haga sus veces y el jefe de mayor jerarquía.

2.2.1.2 Elaboración del Perfil de Puesto

- a. La ORH, revisará y verificará el contenido del formato de requerimiento de personal CAS, para elaborar el Perfil de Puesto (Anexo N° 02), de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR, el cumplimiento de la normativa vigente, así como los requisitos y condiciones establecidas en la presente directiva, a fin de asegurar la coherencia entre los requisitos solicitados y las funciones del puesto. Asimismo, verificará 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. En caso de que la ORH requiera información adicional para la elaboración del perfil de puesto, coordinará con el área usuaria y, de corresponder, devolverá el requerimiento para la subsanación de las observaciones.
- c. El perfil de puesto elaborado, con el visto bueno de la ORH, será remitido al área usuaria, para la validación del responsable de la misma o el que haga sus veces y el jefe de mayor jerarquía; posteriormente, deberá ser devuelto a la ORH, debidamente firmado.

2.2.1.3 Aprobación y autorización del procedimiento de contratación

- a. La ORH verificará que se cuente con el correspondiente registro y habilitación del código AIRHSP para cada requerimiento de personal CAS.
- b. La ORH elevará a la DIGA el o los expedientes acumulados en el numeral 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.





- c. La DIGA, contando con el informe presupuestal favorable autorizará a la ORH la ejecución de las siguientes etapas del procedimiento de contratación.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 (Anexo N° 06), tomando en cuenta las actividades de la Universidad, y lo remitirá a la DIGA para su trámite de aprobación. La elaboración de la convocatoria debe ceñirse al modelo de convocatoria aprobado por SERVIR.

2.2.1.4 Verificación de la cuota de empleo de discapacidad

Previamente toda convocatoria, la ORH verificara el cumplimiento de la cuota de empleo (%) de personas con discapacidad en la UNFV, de acuerdo con la normatividad vigente. Para tal efecto, se revisará el registro actualizado de las personas con discapacidad en la UNFV.

2.2.2 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 los registros de postulación.

2.2.2.1 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, a fin de que sean difundidas, como mínimo durante diez (10) días hábiles en el portal web www.empleosperu.gob.pe.

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 de requerirlo, en un lugar visible de acceso público en la sede de la ORH u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.





2.2.2.2 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 indicado 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 una lista enumerada que contenga el número de DNI, los apellidos y nombres de los postulantes, su resultado (ADMITIDOS o NO ADMITIDOS) y su observación de corresponder, dicha lista se publicará a través de los medios de información establecidos en las bases del concurso.

2.2.3 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.

2.2.3.1 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.

2.2.3.1.1 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, de acuerdo al tipo de servicio del puesto, esto se realizará a través del Formato de Evaluación Curricular correspondiente (Anexo N° 7, 8, 9 o 10); el puntaje obtenido se sumará 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.
- e. La publicación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante una relación que contenga el número de DNI, los apellidos y nombres de los candidatos, el puntaje obtenido en la evaluación curricular y las observaciones correspondientes. Asimismo, de ser el caso, se consignarán las bonificaciones que resulten aplicables.

2.2.3.1.2 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, 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 2.2.1.3. 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 dentro del rango considerado en los Formatos de Evaluación de Entrevista (Anexo N° 11, 12 o 13).
- d. El Comité de Selección firmará el acta de la (las) entrevista (s) realizada (s) al (los) candidato(s).
- e. El puntaje de la entrevista personal y las bonificaciones, de corresponder, serán consignados en la publicación del resultado final.

2.2.3.2 Resultado final 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 de Final.

- a. En caso de empate en el resultado final, se considerará lo siguiente:
 - Si se verifico el incumplimiento de la cuota de empleo (%) indicada en el art 2.2.1.4 y el empate se produjo entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de la persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.





- De no presentarse el caso anterior, 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 número de DNI, los apellidos y nombres de los candidatos del concurso, el puntaje obtenido en la evaluación curricular, el puntaje de la entrevista personal, el puntaje final, las bonificaciones que correspondan y el resultado obtenido (ganador, accesitario u otro que corresponda).
- 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.

2.2.4 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, asimismo, es responsabilidad de la ORH la suscripción y registro del contrato en la planilla electrónica, La apertura de legajo personal y el proceso de inducción.

2.2.4.1 La suscripción y registro del contrato

- a. La unidad responsable realizara 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, en el término de cinco días hábiles se deberá registrar los contratos CAS en el acervo documentario, en los registros internos de la Universidad y en la planilla electrónica (PDT).
- d. Finalmente, se deben efectuar las gestiones pertinentes a fin de ubicar al personal seleccionado, mediante documento oficial, en la unidad orgánica que solicito el personal.

2.2.4.2 Apertura de su legajo

La ORH a través de la unidad responsable realizará las acciones correspondientes para la apertura o actualización del legajo personal de los servidores incorporados por el Régimen Especial CAS, 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.





2.2.4.3 De la inducción al personal incorporado

La ORH a través de la unidad responsable se encargará de preparar el proceso de inducción y coordinar la ejecución de la misma, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva que regula el Proceso de Inducción en la UNFV.

2.3 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:
 1. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
 4. 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:
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestarias.
 3. Otras razones debidamente justificables, objetivas y verificables.

2.4 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y SUS FUNCIONES

2.4.1 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 2.2.1.3 y se formaliza mediante comunicación oficial a cada uno de los integrantes.

2.4.2 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.

2.4.3 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 razones de matrimonio, unión o convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, este 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 representante alterno. En ese sentido, el Miembro del Comité de Selección deberá suscribir la Declaración jurada de relación de parentesco (Anexo N° 14).





2.4.4 Incompatibilidad por razones de conflictos de intereses o causales de abstención

En caso un miembro del Comité de Selección cuente con un impedimento legal, sea por conflicto de interés o porque se encuentre comprendidos en las causales de abstención del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con un postulante del proceso de selección convocado, este deberá abstenerse de participar en dicho proceso, mediante escrito debidamente motivado dirigido a la ORH, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; En este caso será reemplazado por un representante alterno. En ese sentido, el Miembro del Comité de Selección deberá de suscribir la Declaración jurada de no encontrarse comprendido en incompatibilidad por razones de conflicto de interés o causales de abstención (Anexo N° 15).

2.5 DE LA FE DE ERRATAS

La Fe de Erratas es el documento mediante el cual se efectúa la rectificación de errores materiales o aritméticos en los documentos emitidos durante el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS).

2.5.1 Al identificar un error material o aritmético en algún documento emitido para el proceso CAS, la unidad correspondiente informará inmediatamente del error advertido y su debida corrección a la jefatura de ORH, a fin de proceder con su rectificación, teniendo en cuenta que dicha rectificación debe tener por finalidad restablecer la exactitud del contenido del documento emitido, siempre que esta no altere los aspectos sustanciales del mismo, ni el sentido de la decisión adoptada.

2.5.2 Posterior a ello la ORH verificara lo siguiente:

- a. Si el documento donde se advirtió el error fue emitido y/o aprobado por la ORH, esta autorizara la emisión de la fe de erratas correspondiente.
- b. Si el documento donde se advirtió el error fue aprobado por la DIGA o el Rectorado, la ORH elevara el informe, a fin de que se autorice la emisión de la fe de erratas mediante un documento del mismo nivel de aprobación del documento que es objeto de corrección.

2.5.3 Recibida la autorización se deberá elaborar la Fe de Erratas, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación del documento que contiene el error material o aritmético.
- b. Precisión del extremo que debe ser rectificado.
- c. Descripción de la rectificación efectuada.
- d. Fecha de emisión.

2.5.4 La publicación de la Fe de Erratas se realizará a través de los mismos medios utilizados para la difusión del documento original.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1. Toda cancelación del proceso de selección deberá publicarse y justificarse, procediendo únicamente hasta antes de la etapa de la entrevista.
- 3.2. La Oficina de Recursos Humanos a través de la unidad correspondiente 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 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.
- 3.5. Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades para la ejecución de los procesos de selección CAS.





- 3.6. 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.
- 3.7. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la R.R. N° 2880-2023-UNFV, la R.R. N° 5887-2025-UNFV y toda disposición de igual o menor rango que se le oponga.

IV. ANEXOS

- 4.1. Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de Personal CAS
- 4.2. Anexo N° 02: Formato de Perfil de Puesto CAS
- 4.3. Anexo N° 03: Glosario de Habilidades
- 4.4. Anexo N° 04: Niveles de Ofimática e Idiomas
- 4.5. Anexo N° 05: Tabla de referencia de honorarios CAS
- 4.6. Anexo N° 06: Cronograma y etapas del proceso
- 4.7. Anexo N° 07: Formato de Evaluación Curricular para el tipo de servicio Auxiliar
- 4.8. Anexo N° 08: Formato de Evaluación Curricular para el tipo de servicio Técnico I-II
- 4.9. Anexo N° 09: Formato de Evaluación Curricular para el tipo de servicio Técnico III y Profesional I-II-III
- 4.10. Anexo N° 10: Formato de Evaluación Curricular para el tipo de servicio Profesional IV-V-VI
- 4.11. Anexo N° 11: Formato de Evaluación de Entrevista para el tipo de servicio Auxiliar y Técnico I-II
- 4.12. Anexo N° 12: Formato de Evaluación de Entrevista para el tipo de servicio Técnico III y Profesional I
- 4.13. Anexo N° 13: Formato de Evaluación de Entrevista para el tipo de servicio Profesional II-III-IV-V-VI
- 4.14. Anexo N° 14: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- 4.15. Anexo N° 15: Declaración Jurada de No Encontrarse Comprendido en Incompatibilidad por razones de Conflicto de Intereses o Causales de Abstención

Lima, 22 de julio de 2026





ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (PUESTO O CARGO)	
Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Nombre del puesto:	
Cantidad de puestos (con los mismos requisitos):	
Dependencia jerárquica:	
Horario de trabajo:	

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

4. FUNCIONES DEL PUESTO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/Situación académica para el puesto	C.) Carreras, profesiones o estudios requeridas (mencione según corresponda).	D.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Egresado(a)		Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐ ☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ Título/ Licenciatura		E.) ¿Se requiere habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ Magister		
☐ Universitario	☐ ☐	☐ Egresado ☐ Título		
		☐ Doctorado		Sí ☐ No ☐
		☐ Egresado ☐ Título		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento (Indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos):

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos	
OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	No aplica Básico Intermedio Avanzado
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	
Otros (Especificar)	

IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio
Inglés	No aplica Básico Intermedio Avanzado
Quechua	
Otros (Especificar)	
Observaciones	

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7.2. Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este -Ej.: Asistente, Analista, Especialista, Coordinador, Responsable, Ejecutivo, Directivo u otros-):

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

8. HABILIDADES (ver glosario de habilidades)

9. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO (de corresponder)

9. 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.
☐	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
Responsable del área usuaria
Lugar y fecha del requerimiento:

Firma y sello
Decano, Director o Jefe de mayor jerarquía

Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2026 15:02:12-0500

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 67487931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/07/2026 15:14:59-0500



Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 67487931 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/07/2026 15:14:59-0



ANEXO N° 03 GLOSARIO 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.





HABILIDAD	CONCEPTO
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.
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.





ANEXO N° 04 NIVELES DE OFIMÁTICA E IDIOMA

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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

NIVEL	CONCEPTO
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.)

NIVEL	CONCEPTO
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.)

NIVEL	CONCEPTO
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

NIVEL	CONCEPTO
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 mediantemente complejos, puede relacionarse y expresarse con grado suficiente de fluidez y claridad. Puede redactar textos mediantemente 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 05
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) año. 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° 06
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, D. S. N° 003-2018-TR y R.M. N°124-2018-TR) y en la página web UNFV	Del _ al _	ORH
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía _ (Web, email o físico) _	Fecha:	POSTULANTES
		Horario:	
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del _ al _	ORH
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en _ (indicar medio)	Fecha:	ORH
6	Otras evaluaciones Evaluación _ (detallar) Lugar o medio: _ (detallar)	Fecha:	ORH
		Hora:	
7	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _ (indicar medio)	Del _ al _	ORH
8	Entrevistas Lugar o medio: _ (detallar)	Del _ al _	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación del resultado final en _ (indicar medio)	Fecha:	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del _ al _	ORH
11	Registro del contrato	Del _ al _	ORH





ANEXO N° 07
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA EL TIPO DE SERVICIO AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES:			
PUESTO AL QUE POSTULA:			
CONVOCATORIA:			
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	

N°	FACTOR POR EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DEL EVALUADOR
1	FORMACION ACADEMICA	Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil de puesto	6	
		Cumple con un nivel superior al mínimo requerido	10	
		Cumple con dos o más niveles superiores al mínimo requerido	15	
2	CAPACITACIONES	No presenta ninguna capacitación	0	
		Tiene una capacitación relacionada con el perfil de puesto	11	
		Tiene entre dos y tres capacitaciones relacionadas con el perfil de puesto	13	
		Tiene más de tres capacitaciones relacionadas con el perfil de puesto	15	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	7	
		Tiene un año adicional al mínimo requerido	11	
		Tiene dos o más años adicionales al mínimo requerido	15	
4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (En la función asociada al sector público)	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	9	
		Tiene un año adicional al mínimo requerido	12	
		Tiene dos o más años adicionales al mínimo requerido	15	
PUNTAJE TOTAL MINIMO:		40	PUNTAJE TOTAL PEV:	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO:		60		

Fecha:

PEV: Puntaje de evaluación.

5	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:	
---	---	--

Firma del evaluador
Apellidos y nombres:
DNI:





ANEXO N° 08
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA EL TIPO DE SERVICIO TECNICO I-II

APELLIDOS Y NOMBRES:	
PUESTO AL QUE POSTULA:	
CONVOCATORIA:	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:

N°	FACTOR POR EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DEL EVALUADOR
1	FORMACION ACADEMICA	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto	15	
		Cumple con un grado superior al mínimo requerido	18	
		Cumple con dos o más grados superiores al mínimo requerido	20	
2	CAPACITACIONES	No presenta ninguna capacitación	0	
		Cuenta con una capacitación relacionada con el perfil de puesto	11	
		Tiene entre dos y tres capacitaciones relacionadas con el perfil de puesto	13	
		Tiene más de tres capacitaciones relacionadas con el perfil de puesto	15	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	5	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	8	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	10	
4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (En la función asociada al sector público)	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto	10	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	13	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	15	
PUNTAJE TOTAL MINIMO:		40	PUNTAJE TOTAL PEV:	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO:		60		

Fecha:

PEV: Puntaje de evaluación.

5	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
---	--	--

Firma del evaluador
Apellidos y nombres:
DNI:





ANEXO N° 09
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA EL TIPO DE SERVICIO TECNICO III y PROFESIONAL I-II-III

APELLIDOS Y NOMBRES:			
PUESTO AL QUE POSTULA:			
CONVOCATORIA:			
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	

N°	FACTOR POR EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DEL EVALUADOR
1	FORMACION ACADEMICA	Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil de puesto	6	
		Cumple con un nivel superior al mínimo requerido	8	
		Cumple con dos o más grados superiores al mínimo requerido	10	
2	CAPACITACIONES	Cuenta con el/los cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil de puesto	11	
		Tiene un curso o programa de especialización adicional al mínimo requerido	13	
		Tiene dos o más cursos o programas de especialización adicionales al mínimo requerido	15	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	6	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	8	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	10	
4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (En la función asociada al sector público)	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto	17	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	20	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	25	
PUNTAJE TOTAL MINIMO:		40	PUNTAJE TOTAL PEV:	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO:		60		

Fecha:

PEV: Puntaje de evaluación.

5	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:	
---	---	--

Firma del evaluador
Apellidos y Nombres:
DNI:





ANEXO N° 10
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA EL TIPO DE SERVICIO PROFESIONAL IV-V-VI

APELLIDOS Y NOMBRES:			
PUESTO AL QUE POSTULA:			
CONVOCATORIA:			
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	

N°	FACTOR POR EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DEL EVALUADOR
1	FORMACION ACADEMICA	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto	11	
		Cumple con un grado superior al mínimo requerido	13	
		Cumple con dos o más grados superiores al mínimo requerido	15	
2	CAPACITACIONES	Cuenta con el/los cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil de puesto	6	
		Tiene un curso o programa de especialización adicional al mínimo requerido	8	
		Tiene dos o más cursos o programas de especialización adicionales al mínimo requerido	10	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	6	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	8	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	10	
4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (En la función asociada al sector público)	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto	17	
		Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	21	
		Tiene más de dos años adicionales al mínimo requerido	25	
PUNTAJE TOTAL MINIMO:		40	PUNTAJE TOTAL PEV:	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO:		60		

Fecha:

PEV:
Puntaje de
evaluación.

5	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:	
---	---	--

Firma del evaluador
Apellidos y nombres:
DNI:



ANEXO N° 11
FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA TIPO DE SERVICIO AUXILIAR y TECNICO I-II

PUESTO CONVOCADO:
CONVOCATORIA:
FECHA:

		CRITERIOS DE EVALUACION									PUNTAJE TOTAL Min. aprobatorio: 25 Max.: 40
		1. Conocimiento relacionado al cargo			2. Experiencia relacionada al cargo			3. Actitud personal			
		Escala del factor			Escala del factor			Escala del factor			
		Nivel básico	Nivel Intermedio	Dominio Temático	Nivel limitado de aportes y logros	Nivel intermedio de aportes y logros	Buen nivel de aportes y logros	Baja predisposición	Predisposición intermedia	Alta predisposición	
		Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			
		de 7 a 18			de 5 a 13			de 4 a 9			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES										
1											
2											
3											
.											
.											
.											

Firma del evaluador
 Apellidos y nombres:
 DNI:



ANEXO N° 12
FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA TIPO DE SERVICIO TECNICO III y PROFESIONAL I

PUESTO CONVOCADO
CONVOCATORIA
FECHA

		CRITERIOS DE EVALUACION									PUNTAJE TOTAL
		1. Conocimiento relacionado al cargo			2. Experiencia relacionada al cargo			3. Actitud personal			
		Escala del factor			Escala del factor			Escala del factor			
		Nivel básico	Nivel Intermedio	Dominio Temático	Nivel limitado de aportes y logros	Nivel intermedio de aportes y logros	Buen nivel de aportes y logros	Baja predisposición	Predisposición intermedia	Alta predisposición	
		Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	de 7 a 15			de 5 a 13			de 4 a 12			Min. aprobatorio: 25 Max.: 40
1											
2											
3											
.											
.											
.											

Firma del evaluador
 Apellidos y nombres:
 DNI:



ANEXO N° 13
FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA TIPO DE SERVICIO PROFESIONAL II-III-IV-V-VI

PUESTO CONVOCADO
CONVOCATORIA
FECHA

		CRITERIOS DE EVALUACION									PUNTAJE TOTAL
		1. Conocimiento relacionado al cargo			2. Experiencia relacionada al cargo			3. Actitud personal			
		Escala del factor			Escala del factor			Escala del factor			
		Nivel básico	Nivel Intermedio	Dominio Temático	Nivel limitado de aportes y logros	Nivel intermedio de aportes y logros	Buen nivel de aportes y logros	Baja predisposición	Predisposición intermedia	Alta predisposición	
		Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			Rango de Puntaje			
		de 5 a 12			de 7 a 18			de 4 a 10			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES										Min. aprobatorio: 25 Max.: 40
1											
2											
3											
.											
.											
.											

Firma del evaluador
 Apellidos y nombres:
 DNI:





ANEXO N° 14
DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO¹

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____, Miembro del Comité de Selección para la Convocatoria CAS N° _____ de la Oficina/Facultad _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún postulante de la presente Convocatoria (Ley N.° 26771, Ley N.° 27815, D. S. N.° 021-2000-PCM, D. S. N.° 017-2002-PCM, D.S. N.° 034-2005-PCM y Decreto Supremo N.° 148-2024-PCM).

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a las correspondientes acciones administrativas y de la Ley.

Lima, _____ de _____ 20 ____.

Firma:	
Apellidos y nombres:	
DNI:	

Huella

¹ En concordancia con la "Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial" – Versión 2



ANEXO N° 15
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE CONFLICTO DE INTERESES O CAUSALES DE ABSTENCION¹

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____, Miembro del Comité de Selección para la Convocatoria CAS N° _____ de la Oficina/Facultad _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme comprendido/a en incompatibilidad por razones de conflicto de intereses o alguna de las causales de abstención² establecidas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto de los postulantes de la Convocatoria CAS N° _____, por lo que me encuentro apto/a para integrar el Comité de Selección del citado proceso.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a las correspondientes acciones administrativas y de la Ley.

Lima, _____ de _____ 20__.

Firma:	
Apellidos y nombres:	
DNI:	

Huella

¹En concordancia con la "Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial" – Versión 2.

²Artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.- Causales de abstención:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

