

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

SECHURA – SECHURA – PIURA



**DIRECTIVA: “PROCESO DE SELECCIÓN
Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO
DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”**



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	2 de 35

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <i>Mgtr. Yurly Mercedes Barco Córdova</i> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA	 CPC. Liliam R. Mío Holguín JEFA DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA
01-04-2026	14-04-2026	24-04-2026

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Universidad Nacional de Sechura

Marzo de 2026

Versión 1.0

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 045-2026/CO

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Jorge Ricardo Gonzales Castillo
PRESIDENTE

Dr. Luis Vicente Mejia Aleman
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Jesus Manuel Charcape Ravelo
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ELABORACIÓN

Dirección General de Administración

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	3 de 35

DIRECTIVA: "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL - SECHURA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETIVO:

La Directiva "Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", tiene por objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para el proceso de selección y contratación de personal no docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional de Sechura, dentro del marco normativo vigente.

1.2. FINALIDAD:

Asegurar la contratación del personal idóneo para el puesto convocado, aplicando los procedimientos operativos para la selección y contratación de personas naturales bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.

1.3. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades de organización, así como para los postulantes que participen en las diferentes etapas del proceso de selección – CAS, que convoque la Universidad Nacional de Sechura (en adelante UNDS).

1.4. BASE LEGAL

La presente Directiva, tiene su sustento legal en los dispositivos que a continuación se indican:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Sechura.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771 - Que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	4 de 35

parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética y su derogatoria en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	5 de 35

trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, "Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección".
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, "Aprobar los lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas".
- Estatuto de la Universidad Nacional de Sechura.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de comisión organizadora N° 035-2026 – UNDS/CO, que aprueba el Reglamento de la Elaboración y Administración de los documentos de Gestión Institucional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que 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 Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución".



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	6 de 35

CAPÍTULO II: CONTENIDO.

2.1. DEFINICIONES

2.1.1. Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS):

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona

natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

2.1.2. Gestión de Incorporación del Personal:

Conjunto de actividades que se realizan desde la presentación de un requerimiento de personal por parte de un área usuaria, hasta la suscripción y registro del contrato de la UNDS con el personal CAS.

2.1.3. Personal CAS

Todo personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

2.1.4. Proceso de Selección

Es el conjunto de acciones que se realizan mediante un procedimiento específico preestablecido, con la finalidad de efectuar una evaluación objetiva de los postulantes que reúne los requisitos del perfil del puesto solicitado por el área usuaria para cubrir determinada necesidad. La misma que comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos".

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	7 de 35

2.1.5. Bases del Proceso de Selección:

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

2.1.6. Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CESCAS)

Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

El CESCAS, tiene como miembros al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante de este, el Director General de Administración, así como al Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante; el Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

2.1.7. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC:

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

2.1.8. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

2.1.9. Área usuaria:

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

2.1.10. Accesitario:

Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	8 de 35

2.1.11. Impedimentos:

Una persona no puede ser contratada a través del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a las normativas vigentes del Estado Peruano, en caso presente alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar una función pública.
- Tener algún impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postor y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Contar con antecedentes penales y/o policiales.
- Percibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de Ley.
- Estar inmerso en supuesto de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas relacionadas.

2.1.12. Plazo de contratación:

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo indeterminado o determinado (por necesidad transitoria y por suplencia). La duración de la contratación no podrá ser mayor al plazo del periodo que corresponde el año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, este podría ser renovado o prorrogado las veces que la universidad lo considere, en función a sus necesidades, evaluación del jefe inmediato y a la disponibilidad presupuestaria, dentro del marco de la normativa aplicable.

2.1.13. Abstención:

Los miembros del CESCAS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

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

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	9 de 35

2.1.13.3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

2.1.13.4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, se procederá de la siguiente manera:

1. El miembro del CESCAS que se encuentre en una de las situaciones indicadas en los numerales 6.3.1 al 6.3.4, informará a los miembros del CESCAS en la etapa de evaluación de Curriculum Vitae, quedando en acta el motivo de abstención y.
2. El presidente del CESCAS llamará al miembro suplente del titular que se abstuvo, quien asume sus funciones desde esta etapa hasta la culminación del proceso de selección.
3. De ser el presidente del CESCAS, el miembro que se abstiene, este llamará a su suplente, quien asume sus funciones desde esta etapa hasta la culminación del proceso de selección.
4. De abstenerse el titular y el suplente en la etapa de evaluación curricular, el presidente del CESCAS, solicitará al Consejo Universitario la reconfiguración del comité, el mismo día de ocurrido los hechos.
5. El Consejo Universitario reconfigurará el comité del CESCAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

2.2. Periodo de prueba:

El periodo de prueba, para los contratos por necesidad transitoria y por suplencia, es aquel periodo legal durante el cual existe un tiempo de transición al cual se sujeta el servidor a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la entidad en que decida prestar sus servicios.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	10 de 35

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

3.1.1. ETAPA PREPARATORIA

Para suscribir un contrato administrativo de servicios, la UNDS debe desarrollar el procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato.

3.1.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

- El área usuaria de la UNDS, solicita la contratación de personal no docente, por el régimen CAS, a través del Anexo 1 de la presente Directiva, para cuyo efecto justifica la necesidad de contar con personal no docente, señala los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante consignando dicha información en el Formato de Perfil de Puestos”.
- La Unidad de Recursos Humanos valida el perfil del puesto a convocar, considerando el manual de perfil de puestos y normas especiales o generales que establecen los requisitos y otros aspectos para determinados puestos. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos verificará la existencia del código del puesto solicitado en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- De no existir código, la Unidad de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para su generación, formulando una proyección del personal CAS que incluye el puesto requerido y la evidencia de lo que no supera los montos asignados de presupuesto, coordinando ello con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, una vez emitida la disponibilidad presupuestal, efectuará la gestión del código ante la Unidad de Recursos Públicos del MEF.
- Una vez validado el Perfil del Puesto por la Unidad de Recursos Humanos, el área usuaria solicita autorización a su jefe inmediato para la contratación del personal no docente.
- Una vez autorizado la contratación del personal no docente por el jefe inmediato, el área usuaria remite todos los actuados del



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	11 de 35

requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a la asistente de la Dirección General de Administración, para que se gestione el desarrollo del proceso de selección correspondiente.

- g) La Unidad de Recursos Humanos, una vez recibida la solicitud de contratación del personal no docente, consolida los requerimientos de contratación de personal solicitados por los órganos y unidades de organización y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para los puestos a ser convocados a proceso de selección.
- h) La Unidad de Recursos Humanos, una vez recibida la disponibilidad presupuestal para los puestos a ser convocados a proceso de selección, solicita a través de la Dirección General de Administración, al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS correspondiente y la designación del CESCAS que dirija dicho proceso.
- i) La Dirección General de Administración, solicita al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y la designación del CESC que dirija dicho proceso, adjuntando el expediente remitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- j) El Consejo Universitario de la UNDS, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, autoriza el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS; solicitado por la Dirección General de Administración. En caso de advertir observaciones, devuelve el expediente a la Dirección General de Administración para su subsanación.

3.1.1.2. Conformación del comité de evaluación y selección CAS

- a) El CESCAS se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la Evaluación y Selección de postulantes al proceso de selección convocado y se conforma de la siguiente manera:



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		FECHA:	ABRIL 2026
			VERSIÓN:	1.0
			PAGINA:	12 de 35

Titulares

- a) Presidente: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- b) Primer Miembro: Jefe de área usuaria.
- c) Segundo Miembro: Director General de Administración.

Suplentes

- d) Presidente: Especialista o Asistente Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Primer Miembro: Especialista o Asistente Administrativo del área usuaria.
- f) Segundo Miembro: Especialista o Asistente Administrativo de la Dirección General de Administración.
- b) En caso que el área usuaria recaiga en diferentes órganos o unidades de organización, debe asumir como primer miembro del CESCAS, quien ostente mayor jerarquía y en caso que las áreas usuarias tengan la misma jerarquía queda a potestad del Consejo Universitario elegir al primer miembro del CESCAS, tomando en consideración el nivel de conocimiento sobre los puestos a ser convocados y/o quien tenga mayor tiempo de servicios en la UNDS.
- c) La participación de los miembros suplentes se da en caso de ausencia o abstención del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en el Acta del CESCAS.
- d) El miembro suplente puede reemplazar al miembro titular en cualquier etapa del proceso de selección asumiendo sus funciones hasta la culminación del proceso de selección.
- e) Los integrantes del CESCAS son solidariamente responsables de su actuación durante el desarrollo del proceso de selección; salvo en casos que haya dejado constancia en el acta correspondiente su voto discrepante.

3.1.1.3. Funciones del CESCAS

El CESCAS tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, según el Anexo 5: Estructura de las Bases.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	13 de 35



- b) El CESCAS, a través de su Presidente, remite las bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, al Consejo Universitario solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.
- c) Conducir las fases de Evaluación Curricular, de Entrevista Personal y otros que se establezca en las bases administrativas del proceso de selección correspondiente.
- d) Elaborar y suscribir el Acta de Instalación, Evaluación y Resultados Finales del Proceso de Selección CAS.
- e) Absolver las consultas que surjan durante el desarrollo del proceso de selección.
- f) El CESCAS a través de su Presidente solicita al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la/s convocatorias en el Registro de Ofertas Labores del Estado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, para la publicación en el portal Web de Empleos Perú y en el portal talento Perú, durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a las normativas vigentes.
- g) El CESCAS a través de su Presidente solicita al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información la publicación en el portal web de la Universidad durante diez (10) días hábiles, las bases para la Convocatoria Pública del Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) El CESCAS a través de su Presidente solicita derivará el expediente completo, los formatos de entrevistas personales y el Acta de Instalación y Resultados Finales con la calificación correspondiente, a la Comisión Organizadora.

3.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional u otro medio de acceso público y todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado, el cronograma, etapas del procedimiento de contratación, mecanismos de evaluación, requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de D. Leg N° 1057, que permita la

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	14 de 35

atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

3.1.2.1. De la Difusión:

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional de la UNDS, <https://www.UNDS.edu.pe/>, de manera simultánea.

3.1.2.2. De la Inscripción:

En esta fase, se regula el procedimiento de inscripción de los postulantes.

- Los interesados deben registrar su postulación en la página web de la institución. El postulante es responsable de los datos consignados en el Currículum Vitae (CV), y debe llenar los formatos Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4, las cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo en su formato de inscripción.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

3.1.3. ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (conocimientos) o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	15 de 35

las características del puesto materia de convocatoria, el mismo que queda a potestad del CESCAS.

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

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) El responsable de Trámite Documentario entrega los expedientes de cada postulante al CESCAS, para que evalúe los requisitos del expediente presentado por los postulantes en relación con lo establecido para el puesto convocado.
- b) La evaluación curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:
 - Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado.
 - Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de la referencia a lo que se refiere a experiencia general y experiencia específica, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o conformidad de órdenes de servicio o contratos o resoluciones en copia simple u otro documento idóneo que acredite de manera fehaciente la experiencia requerida para el puesto convocado".
 - Experiencia General
Es el tiempo total de la experiencia laboral que se necesita para el puesto, ya sea en el sector público como privado.
 - Experiencia Específica
 - Para el caso de la experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas pre profesionales.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		FECHA:	ABRIL 2026
			VERSIÓN:	1.0
			PAGINA:	16 de 35

- Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
- Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

- c) Capacitación: Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera o al cargo a postular, que pueden ser cursos, diplomados, capacitaciones, entre otros, los que deberán ser acreditados con: Certificados, diplomas, constancias de participación o similares.
- d) El CESCAS realizará la evaluación de la documentación de los candidatos considerados Aptos, según los criterios establecidos en las Bases y emitirá el acta de la Evaluación Curricular, que deberá ser publicada en la fecha prevista del Cronograma de las Bases, en el portal web de la universidad.

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

- a) Concluida la fase de evaluación curricular, los postulantes declarados aptos, son los que continúan y pasan a la Fase de Entrevista.
- b) El CESCAS, establecerá los puntajes de los criterios a evaluar en la Entrevista personal, considerando que la evaluación de conocimientos y habilidades técnicas representan el 25%.
- c) Al finalizar con la entrevista personal, el CESCAS, formulará el acta respectiva.
- d) Concluida la fase de entrevista personal, el CESCAS remitirá los resultados obtenidos por los/as postulantes a la Oficina de Tecnologías de la Información para su respectiva publicación en el portal web de la universidad.

FASE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS

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



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	17 de 35

FASE DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (OPCIONAL)

- a) De haberse incluido en las Bases de la Convocatoria la fase de evaluación psicológica, el CESCAS dispondrá que esta sea realizada por un/a psicólogo/a debidamente titulado/a y habilitado/a, designado/a por la Oficina de Recursos Humanos. Los resultados de esta evaluación son referenciales y se comunicará al CESCAS antes de iniciar con la fase siguiente.

3.1.4. RESULTADOS FINALES

- a) El CESCAS consolida los resultados obtenidos por cada postulante Apto, en las diferentes fases, incluyendo los puntajes por bonificación, en los casos que corresponda.
- b) El CESCAS determina el cuadro de méritos y el/la ganador/a del proceso, quien deberá haber obtenido el puntaje mínimo requerido estipulado en las Bases del Concurso, formulando así el Acta Final.
- c) El CESCAS remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información los resultados finales para su publicación en el portal web de la universidad.
- d) El CESCAS, elevará el informe final del Proceso de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios, incluyendo todos los actuados, al Rector para ser aprobado en Consejo Universitario.

3.2. DECLARATORIA DE DESIERTO

3.2.1. El CESCAS declara el proceso desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la Etapa de Convocatoria o a la Etapa de Selección.
- b) Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos en la fase de evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno/a de los postulantes obtiene el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

3.2.2. En caso de que, en la etapa de selección, el proceso sea declarado desierto mediante acto resolutivo de Consejo Universitario, el Consejo Universitario coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación respectiva en el portal web de la Universidad.

Impugnación: En el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, todo postulante puede impugnar los resultados de



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		
	FECHA:	ABRIL 2026	
	VERSIÓN:	1.0	
	PAGINA:	18 de 35	

evaluación mediante reconsideración ante el CESCAS, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del proceso de selección. El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados.

El CESCAS puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el CESCAS, puede interponer un recurso de apelación. Para el caso de la apelación, se sigue lo establecido en el Artículo 17º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 008-2010- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2025-PCM. Esta decisión agota la vía administrativa. La interposición de estos recursos no suspende el proceso de incorporación de los postulantes que resultaron ganadores.

3.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La etapa de selección de personal podrá ser cancelada hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello acarree responsabilidad a la universidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3.4. DE LA APROBACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL RÉGIMEN CAS.

El Consejo Universitario aprobará en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, los resultados del Proceso de Selección para la Contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y remitirá junto con la resolución de aprobación los currículums vitae a la Unidad de Recursos Humanos.

3.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante ganador del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios,

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	19 de 35

dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles¹, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la universidad, sin embargo, este plazo puede ser distinto por mandato expreso de Ley u otras normas jurídicas que se emitan antes o durante la autorización del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, en cuyo caso rigen estas últimas.

- b) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos ingresará el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, así como la apertura del legajo del personal no docente.
- c) De no suscribirse contrato por causas objetivas imputables al postulante ganador/a, se declara como ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, teniendo en cuenta que, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato se declara desierto la plaza convocada.
- e) El expediente de contratación del personal CAS deberá contener:
 - Resolución de aprobación de resultados de ganadores del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Currículum Vitae del ganador/a.
 - Declaraciones juradas suscritas por el ganador/a.
 - Contrato firmado por el ganador/a.
- f) La Unidad de Recursos Humanos, una vez suscrito el contrato, tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al AIRHSP.

3.6. SUSCRIPCIÓN DE PRÓRROGAS O RENOVACIONES

- a) En el plazo no menor de quince (15) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar la vigencia del contrato administrativo de servicios (CAS), la Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a las áreas usuarias la procedencia o no de las prórrogas o renovaciones del plazo de los CAS.
- b) El requerimiento de prórroga o no prórroga del plazo de vigencia del CAS, se presenta a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de días (10) días hábiles al vencimiento del contrato del personal CAS.

¹ En merito a lo dispuesto en el Ítem 4 del numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	20 de 35

- c) En el plazo no menor de cinco (05) días hábiles, antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar la vigencia de un contrato administrativo de servicios (CAS), la Unidad de Recursos Humanos deberá notificar al/a la servidor/a CAS la no prórroga o no renovación de su contrato, de ser el caso.
- d) En caso que, por mandato de Ley u otra norma jurídica se establezca plazos distintos a los señalados en los literales precedentes o se disponga su no aplicación, prevalece lo dispuesto en las Leyes o normas jurídicas que se emitan.

3.7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a) La fiscalización posterior, tiene por objeto constatar la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente bajo el régimen CAS.
- b) Esta verificación lo realiza la Unidad de Recursos Humanos sobre los expedientes de los postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la entidad.
- c) En caso se verifique falsedad, adulteración y omisión en la documentación presentada en un proceso de selección para la contratación de Personal No Docente, bajo el régimen CAS o en las declaraciones juradas presentadas a la suscripción del contrato, será causal de resolución de contrato y se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	21 de 35

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Sechura, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el Presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de Rector, el Vicepresidente Académico las funciones de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las funciones de Vicerrector de Investigación.

Segunda. - Para los casos de procesos de selección de personal declarados desiertos, el área usuaria deberá confirmar si persiste la necesidad de servicios antes de realizar una nueva convocatoria.

Tercera. - Cualquier modificación en el requerimiento inicial distinta al plazo de ejecución, se considerará como nuevo requerimiento y deberá seguir el trámite correspondiente, para poder iniciar con la convocatoria respectiva.

Cuarta. - Todo el personal de la universidad involucrado en la realización de los procesos de selección de personal No Docente, son responsables de cumplir todo lo dispuesto en la presente directiva.

Quinta. - Los directores, jefes o responsables de Direcciones u oficina son responsables por la solicitud de suscripción, prórroga o renovación del contrato CAS que se efectúe.

Sexta. - Mientras no se apruebe el Manual de Perfil de Puestos se considerará la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas y la coherencia del perfil.

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

Octava. - Cuando la designación de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Selección del CAS recaiga en un integrante de la Comisión Organizadora, estos pueden delegar la responsabilidad en algún funcionario de la Universidad Nacional de Sechura.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	22 de 35

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Única. - Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplica las disposiciones que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Ley N° 30057 y su Reglamento, demás normas generales, que incluye los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, normas u opiniones vinculantes emitidas por SERVIR.

CAPÍTULO VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
[X.X]	Aprobado con [tipo y número de dispositivo legal]	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
	Fecha: [día en números, mes en números y año en números]	



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	23 de 35

ANEXO 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y PERFIL DE PUESTO

ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA

META

NOMBRE DEL PUESTO

REMUNERACIÓN

PERIODO DE SERVICIO

JUSTIFICACIÓN: POR POR NUEVA
REEMPLAZO POSICIÓN

NOMBRE DEL PERSONAL QUE DEJÓ
EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO

SUSTENTO:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios	
Experiencia Laboral y/o profesional	
Competencias	
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos Técnicos para el puesto y/o cargo	
Otras Condiciones esenciales	
Funciones principales a Desarrollar	

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	24 de 35

ANEXO 02

Sechura, de de 202....

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° ____-202...-CAS-UNDS-
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA**

Presente. –

Yo,, identificado (a) con documento nacional de
identidad N°, domiciliado en, de profesión me
presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de con código del proceso de
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°-202...-CAS-
UNDS, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulé, para cuyo
efecto presenté los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 02**).
2. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	25 de 35

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito, provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° ...-202...-CAS-UNDS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO.

b) CONTAR CON LA HABILITACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO.

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.

f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		FECHA:	ABRIL 2026
			VERSIÓN:	1.0
			PAGINA:	26 de 35

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: Que, si lo declarado es falso, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

Sechura, de de 202...



HUELLA DACTILAR (Índice)

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :
(derecho)

-P



	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	27 de 35

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El que suscribe,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2022-CAS-UNDS, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
Teléfono :
Correo Electrónico :
Colegio profesional :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TÍTULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	28 de 35

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

III. | DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN



Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____años ____meses



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____años ____meses



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
Descripción del trabajo realizado:					

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	29 de 35

2					
Descripción del trabajo realizado:					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
3					
Descripción del trabajo realizado:					

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

V. OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI () NO ()

5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI () NO ()

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

Nota Importante: Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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

Sechura, de de 202...



Firma

Nombres y Apellidos :

Nº de DNI :

HUELLA DACTILAR (Índice derecho).

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	30 de 35

ANEXO 5: ESTRUCTURA DE LAS BASES

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° ____-202__-CAS-UNDS

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° ____-202__ /CO-UNDS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- 1.1.
- 1.2.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

5. Base Legal:

PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional _____ • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: Experiencia específica:
Competencias	
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	
Otras condiciones esenciales	•
Funciones principales a desarrollar	a)

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	31 de 35

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán las siguientes:

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX
Evaluación Curricular	Eliminatorio		
Entrevista Personal	Eliminatorio		
PORCENTAJE TOTAL			

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

A. NOMBRE DEL PUESTO

1. De los Grados y Títulos Académicos.

(Mínimo __ puntos) / (Máximo __ puntos)

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

Título Profesional : __ puntos

Grado de Maestría : __ puntos

Grado de Doctor : __ puntos

2. Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.

(Mínimo __ puntos) / (Máximo __ puntos)

3. De la Experiencia Profesional.

(Mínimo __ puntos) / (Máximo __ puntos)

a. Experiencia General

b. Experiencia Específica

4. Experiencia Universitaria. (Máximo __ puntos)

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

III.2. ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo __ puntos / Máximo __ puntos)

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

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	32 de 35

TEMAS ENTREVISTA PERSONAL	MI N	MAX

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

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

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

Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

III.3. RESULTADO FINAL

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	33 de 35

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. Nombre del Puesto	
Remuneración Mensual	
Duración del contrato	
2. Nombre del Puesto	
Remuneración Mensual	
Duración del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Consejo Universitario N° ____-202__ /CO-UNDS)		Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Consejo Universitario N° ____-202__ /CO-UNDS)		Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.		Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional) y puerta principal de la Sede Central.		Comité de Evaluación y Selección CAS
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias:		Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	FECHA:	ABRIL 2026
		VERSIÓN:	1.0
		PAGINA:	34 de 35

Evaluación del Currículum Vitae		Comité de Evaluación y Selección CAS
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNDS: https://www.UNDS.edu.pe/		Comité de Evaluación y Selección CAS
Entrevista virtual		Comité de Evaluación y Selección CAS
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.UNDS.edu.pe/		Comité de Evaluación y Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato e inicio de labores.		Dirección General de Administración

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN:

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

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

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

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Sechura, ____ de ____ de 202__.

	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		FECHA:	ABRIL 2026
			VERSIÓN:	1.0
			PAGINA:	35 de 35



xxxxxxxxxxxxxxxx
 Presidente
 Proceso CAS N° ____-202__-CAS-UNDS

xxxxxxxxxxxxxxxx
 Primer Miembro
 Proceso CAS N° ____-202__-CAS-UNDS



xxxxxxxxxxxxxxxx
 Segundo Miembro
 Proceso CAS N° ____-202__-CAS-UNDS

