

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RECTORADO



RESOLUCIÓN N° 0331-2015-R-UNALM

La Molina, 09 de Setiembre del 2015

VISTO:

La Comunicación N°1723-2015-DIGA del Director General de Administración(e), sobre la Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013 se aprobó la Directiva N° 001-OAP-2014-UNALM “Directiva que norma el Contrato de Personal No Docente bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNALM;

Que, con Carta N° 1007-DPND/15 de fecha 31/08/2015 el Departamento de Personal No Docente hace llegar a la Oficina de Recursos Humanos la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM “Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, la cual modifica la Directiva N° 001-OAP-2013 aprobada mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013;

Que, mediante Carta N° 1295-ORH-2015 de fecha 01/09/2015 la Oficina de Recursos Humanos remite la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM “Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina” a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión y revisión;

Que, mediante Memorando N° 535-2015-OAL-UNALM la Oficina de Asesoría Legal remite el Informe Legal N° 439-2015-OAL-UNALM de fecha 04/09/2015 indicando que revisada la documentación alcanzada, se corrobora que el contenido de la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM “Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, se encuentra enmarcada dentro de los parámetros establecidos en las normas pertinentes, por lo que con carta N° 0200-ORH-1048-DPND/15 de fecha 07/09/2015 la Oficina de Recursos Humanos procede a las acciones correspondientes;

Por estas consideraciones y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Anular la Directiva que norma el Contrato de Personal No Docente bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNALM aprobada mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
RECTORADO



RESOLUCIÓN N° 0331-2015-R-UNALM

La Molina, 09 de Setiembre del 2015

-2-



ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM “Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, la cual consta de veinte (20) folios, que forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos como órgano competente de la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Angel Fajuto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

mph.


Wilfredo Lévano Carnero
RECTOR(i)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 09 de Setiembre del 2015
TR. N° 0331-2015-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 09 de Setiembre del 2015, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0331-2015-R-UNALM.- La Molina, 09 de Setiembre del 2015. VISTO: La Comunicación N°1723-2015-DIGA del Director General de Administración(e), sobre la Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013 se aprobó la Directiva N° 001-OAP-2014-UNALM "Directiva que norma el Contrato de Personal No Docente bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNALM; Que, con Carta N° 1007-DPND/15 de fecha 31/08/2015 el Departamento de Personal No Docente hace llegar a la Oficina de Recursos Humanos la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM "Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina", la cual modifica la Directiva N° 001-OAP-2013 aprobada mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013; Que, mediante Carta N° 1295-ORH-2015 de fecha 01/09/2015 la Oficina de Recursos Humanos remite la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM "Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina" a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión y revisión; Que, mediante Memorando N° 535-2015-OAL-UNALM la Oficina de Asesoría Legal remite el Informe Legal N° 439-2015-OAL-UNALM de fecha 04/09/2015 indicando que revisada la documentación alcanzada, se corrobora que el contenido de la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM "Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina", se encuentra enmarcada dentro de los parámetros establecidos en las normas pertinentes, por lo que con carta N° 0200-ORH-1048-DPND/15 de fecha 07/09/2015 la Oficina de Recursos Humanos procede a las acciones correspondientes; Por estas consideraciones y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Anular la Directiva que norma el Contrato de Personal No Docente bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNALM aprobada mediante Resolución N° 291-2013-R-UNALM de fecha 17/07/2013. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 002-ORH-2015-UNALM "Directiva que regula el Procedimiento para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Agraria La Molina", la cual consta de veinte (20) folios, que forman parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos como órgano competente de la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Wilfredo Lévano Carnero.- Rector(i).- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,DIGA,RR.HH.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DIRECTIVA N° 002-ORH-2015-UNALM

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS — CAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM.

II. FINALIDAD.

La presente directiva es un instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en el procedimiento de contratación del personal administrativo de la UNALM, sujeto a la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- f) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- h) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestario.
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- m) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942
- n) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- o) Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad
- p) Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado
- q) Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736
- r) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- s) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- t) Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- u) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios





IV. ALCANCE.

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas los órganos de alta dirección, apoyo, línea, asesoramiento y control institucional, y sus unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNALM, el Jefe del Departamento de Personal No Docente de la UNALM y los miembros que conforman la Comisión Evaluadora para la Etapa de Selección CAS. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNALM son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 DEFINICIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- 6.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios en adelante denominado CAS, es una modalidad especial de contratación laboral privativa 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. Se regula por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias.

- 6.1.2 El trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

- 6.1.3 No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

6.2 PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

- 6.2.1 El pago de la contra prestación se efectuará teniendo en cuenta el requerimiento solicitado por la dependencia usuaria, así como el servicio a realizar, la formación académica, experiencia laboral, competencias y grupo ocupacional del puesto, siendo estos grupos ocupacionales como sigue:

- Profesional.-** De acuerdo al servicio a realizar debe contar con Título Universitario, Bachiller, Maestría, y/u otros reconocidos por la Ley Universitaria.
- Técnico.-** De acuerdo al servicio a realizar debe contar con Título Profesional de Técnico a Nombre de la Nación, Egresado de Instituto Superior, estudios universitarios no concluidos, estudios técnicos en alguna especialidad y/o secundaria técnica.
- Auxiliar.-** Debe contar con Secundaria Completa y excepcionalmente Primaria Completa dependiendo de las actividades a realizar (limpieza, guardiana, granjas).



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

7.1 El procedimiento para contratar a un personal mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Ley N°29849, el cual comprende las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción del Contrato
- e) Registro del Contrato

a) DE LA ETAPA PREPARATORIA

La dependencia usuaria remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios documento que sustentará la necesidad de la contratación teniendo que contar con la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto, asimismo realizará la descripción del servicio a realizar, con los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.

La solicitud de requerimiento debe describir el servicio a realizar, el perfil de la persona natural que se requiere contratar, competencias que ésta debe reunir para realizar el servicio y justificación de la necesidad de contratación. Para el caso Profesional o Técnico deberá especificar la necesidad del egresado, grados o títulos de la carrera, otros estudios o especialidades y competencias adicionales.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de verificar la razonabilidad del servicio solicitado, en cuanto, a la necesidad del mismo, los requisitos exigidos, que las actividades a realizar no dupliquen las del personal permanente de la unidad y la disponibilidad presupuestal. El requerimiento de servicios de la unidad y el informe de la Oficina de Recursos Humanos sustenta el trámite para la Convocatoria de Concurso CAS que se solicita a la Dirección General de Administración.

b) DE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

La convocatoria deberá contener la información general sobre el proceso de contratación; objeto de la convocatoria, dependencia usuaria, área encargada de realizar el proceso (Oficina de Recursos Humanos), base legal que regula la Contratación Administrativa de Servicios, perfil de la persona natural que se requiere contratar, condiciones esenciales del contrato (lugar del servicio, tiempo de duración, monto retribución), cronograma y etapas del procedimiento, etapa de evaluación y documentación a presentar.

Las etapas del proceso son las siguientes:

a) Publicación de la convocatoria

Se difundirá por los siguientes medios:

- En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE; la Oficina de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su publicación en el portal Web de dicha institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional de la UNALM.
- En el portal institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe), con una anticipación de (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- En la Institución en un lugar visible de acceso al público.



b) Presentación del curriculum vitae:

- El postulante presentará su curriculum vitae en folder manila en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos, documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntando la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 02), las Declaraciones Juradas Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F), fotocopia simple de su DNI, impresión de su N° de RUC de la página web de la SUNAT, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas.

c) DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La Etapa de Selección está a cargo de una Comisión Evaluadora.

• LA COMISION EVALUADORA

Es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación administrativa de servicios de la UNALM.

Conformación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora será designada mediante Resolución Rectoral y estará conformada por:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Personal No Docente
- Jefe de la Dependencia solicitante o a quien se designe mediante Oficio

Funciones de la Comisión Evaluadora

- Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- Publicar la lista de postulantes aptos en cada etapa; así como el resultado final de la evaluación
- Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva
- Los Resultados que emitan la comisión seleccionadora serán inapelables.

Elaborar el Informe Final del proceso de selección

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio.

Las etapas del proceso son las siguientes:

- Evaluación curricular.
- Evaluación psicológica
- Evaluación de conocimientos
- Entrevista personal

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con su huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

El proceso de evaluación comprende la evaluación curricular, evaluación psicológica, evaluación de conocimientos, y la entrevista personal, siendo el puntaje máximo de cien (100) puntos y el puntaje mínimo según el grupo ocupacional. Se declarará ganador al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido en cada grupo ocupacional, desagregado de la siguiente manera:





EVALUACIÓN \ GRUPO OCUPACIONAL	PROFESIONALES	TÉCNICOS	AUXILIARES
CURRICULAR	40	40	40
➤ Estudios:	20	20	20
➤ Capacitación:	08	08	08
➤ Experiencia laboral:	12	12	12
PSICOLÓGICA	NO TIENE PUNTAJE		
CONOCIMIENTOS	20	20	20
ENTREVISTA PERSONAL	40	40	40
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	100	100
PUNTAJE TOTAL MÍNIMO	70	60	50



Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa. Es absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.lamolina.edu.pe.

Los criterios de la evaluación son de acuerdo al perfil de cada puesto.

a) Evaluación curricular

La evaluación curricular consiste en evaluar y calificar el curriculum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades. El postulante que reúna los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar, será calificado como APTO para continuar el concurso. Siendo calificado como NO APTO aquel que no cumpla lo antes mencionado quedando eliminado del proceso de selección.

b) Evaluación psicológica

La evaluación psicológica está orientada a explotar las características personales, estilos de conducta y capacidad analítica del postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente. En caso que el postulante no realice esta evaluación se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

c) Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos consiste en la administración de un examen escrito sobre conocimientos generales y específicos relacionados con las competencias del servicio requerido.

En caso que el postulante no realice esta evaluación se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



d) La entrevista personal

La entrevista personal consiste en evaluar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

En caso que el postulante no se haya presentado a esta evaluación se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

✓ RESULTADOS DEL PROCESO

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con certificado del CONADIS.

Para ser declarado ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal
- Será declarado(a) ganador(a) al postulante que haya obtenido el puntaje total más alto, en cada servicio convocado, siempre que sea igual o mayor al puntaje total mínimo establecido para cada grupo ocupacional indicado en cuadro anterior.

Los resultados de las evaluaciones de cada una de las etapas de selección, así como los Resultados Finales conteniendo los puntajes totales alcanzados, se publicarán a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener los nombres de los postulantes, orden de mérito y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

El puesto podrá ser declarado desierto por el comité de evaluación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas de evaluación del proceso.

Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros motivos debidamente justificados.

La persona que resulte ganadora deberá presentar los siguientes documentos el día de inicio de labores, teniendo como plazo máximo 5 días hábiles, en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos:

- Los originales de los documentos presentados con el curriculum vitae para la respectiva verificación de autenticidad.
- El certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por el Ministerio de Salud.
- El certificado de antecedentes policiales.
- El certificado de antecedentes penales.





d) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N.º 018-2007-TR.

➤ LOS IMPEDIMENTOS PARA SER CONTRATADOS:

- a) No podrán ser contratados los que se encuentren inhabilitados administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) No podrán ser contratados los que tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- c) No podrán ser contratados quienes perciben otros ingresos del Estado, salvo, que en este último caso dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la prestación que percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina, hayan tenido informe de impuntualidad y bajo rendimiento en las funciones encomendadas u obstrucción en el trabajo (borrar información del computador o pérdidas de documentos).
- e) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina hayan hecho abandono de trabajo y que a la fecha de convocatoria no han resuelto su situación laboral.
- f) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina no hayan hecho entrega de los bienes asignados a su cargo, asimismo los que al momento de la renuncia no hayan entregado la documentación sobre sus obligaciones.
- g) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina hayan renunciado de manera intempestiva a su puesto de trabajo sin haber cumplido con presentar su renuncia con treinta (30) días de anticipación, salvo que cuenten con la exoneración correspondiente.
- h) No podrán ser contratados los que tengan antecedentes penales y/o policiales.
- i) No podrán ser contratados quienes se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- j) No podrán ser contratados los que no se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes -RUC (Reporte de SUNAT)
- k) No podrán ser contratados quienes tengan antecedentes por hostigamiento sexual y/o psicológico dentro del ámbito penal o administrativo.





- l) No podrán ser contratados quienes hayan sido destituidos de la administración pública y/o empresas estatales por falta grave.
- m) No podrán ser contratados quienes hayan sido despedidos de la actividad privada por falta grave declarada.
- n) No podrán ser contratados quienes se encuentren sancionados con suspensión por falta grave o expulsada de algún Colegio Profesional.
- o) No podrán ser contratados quienes hayan sido destituidos, despedidos y/o resuelto su contrato por algún causal.
- p) No podrán ser contratados quienes presenten documentos falsos respecto a su formación académica y/o experiencia laboral.
- q) No podrán ser contratados quienes tengan inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- r) No podrán ser contratados quienes tengan familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Institución.



e) SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS

- a) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos por delegación de la máxima autoridad suscribe los Contratos de Servicios Administrativos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 726-98-UNALM.
- b) La Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la emisión, supervisión y control de los contratos CAS.
- c) La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de los contratos CAS.
- d) Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Recursos Humanos, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- e) La Oficina de Recursos Humanos solicitará al contratado los originales de la documentación manifestada en las declaraciones juradas.
- f) La Oficina de Recursos Humanos, realizará las gestiones para la acreditación al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, siendo responsabilidad del contratado presentar la documentación necesaria para su inscripción.
- g) La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la afiliación de los contratos al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.
- h) La Oficina de Recursos Humanos, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones (30) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.

e.1 DURACIÓN DEL CONTRATO

- Todo Contrato Administrativo de Servicios iniciará su vigencia a partir de su suscripción.
- El contrato es de plazo determinado.
- El período de prueba del contratado es de tres (03) meses





- La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- Puede ser renovado o prorrogado cuantas veces se considere, en función de las necesidades del servicio, cada prórroga o renovación no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal.
- La dependencia usuaria deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación del contrato con veinte (20) días antes del vencimiento del contrato, caso contrario esta prórroga o renovación no será tomada en cuenta, bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.
- La prórroga o renovación del contrato está supeditada a la evaluación favorable del área usuaria con respecto al desempeño laboral.
- Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- Al término del contrato se entregará al contratado el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "1" del artículo 6º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849. Dicho certificado será emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

e.2 EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del Contratado.
- Extinción de la entidad contratante.
- Decisión unilateral del contratado, debiendo comunicarlo a la dependencia Contratante con una anticipación de 30 días calendario previo a la renuncia.
- Mutuo acuerdo entre el contratado y la UNALM.
- Invalidez absoluta permanente del contratado.
- Decisión unilateral de la Universidad Nacional Agraria La Molina, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. La universidad deberá comunicar por escrito al contratado sobre estos hechos, teniendo el contratado un plazo de (05) días hábiles para expresar lo que estime conveniente (descargo) vencido el plazo se decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole la decisión de la entidad. Esta decisión agota la vía administrativa conforme lo señala el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Resolución arbitraria o injustificada.
La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El periodo de prueba es de (03) meses.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.





VIII.- VIGENCIA

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Rectoral y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

Los asuntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

X.- ANEXO

Formato de requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas.





FORMATO N° 01 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

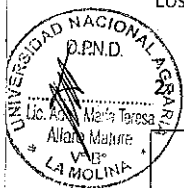
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	



Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.



2. FORMACION ACADEMICA (Al completar los campos comience por la más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN SECUNDARIA				/	/	
FORMACION TECNICA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
2da CARRERA, ESPECIALIZACION				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES :	SI	NO
PERSONA CON DISCAPACIDAD		
PERSONA LICENCIADO FF.AA.		



CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS (Idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION



3. EXPERIENCIA LABORAL

Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado, no se tomará en cuenta la experiencia que no cuente con certificado o constancia.

Empezar por la más reciente.

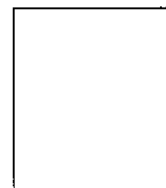
EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____



HUELLA DACTILAR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



**FORMATO N° 02
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

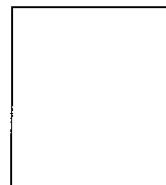
Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
PRESENTE

Yo,..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de acceder al Puesto cuyo código y denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato N°01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Formato N° 03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F).

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DACTILAR

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) (NO)
Tipo de Discapacidad:	
Física	() ()
Auditiva	() ()
Visual	() ()
Mental	() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





FORMATO N° 03

Formato 3-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....
....., identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

FORMATO N° 03

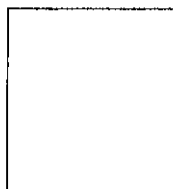
Formato 3-B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en
....., declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLAR DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



FORMATO N° 03

Formato 3-C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

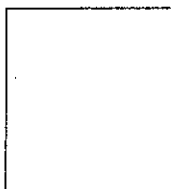
Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Agraria La Molina laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 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.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 03

Formato 3-D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

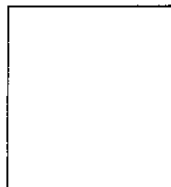
Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



HUELLA DACTILAR

Lima, ____ de _____ de _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 03

Formato 3-E

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE (Ley 26488)

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento, no haber sido destituido, ni despedido, ni haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave, de mi ex centro de labores público y/o privado.



Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.



HUELLA DACTILAR

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: Sírvase indicar marcando con un aspa (X) donde corresponda

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 03
Formato 3-F

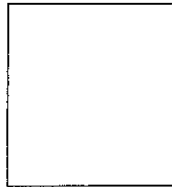
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL
(LEY 27942)

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en, declaro bajo Juramento que NO registro antecedentes por hostigamiento sexual, ni haber sido sancionado administrativa ni penalmente por lo antes mencionado, según Ley N°27942, "Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual".

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos.



Lima, ____ de _____ de _____



HUELLA DACTILAR



FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: Sírvase indicar marcando con un aspa (X) donde corresponda

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS — CAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: <i>(Indica el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según Estructura Orgánica de la Entidad)</i>	
Nombre del Puesto: <i>(Indica el nombre del puesto en base a la misión y las funciones que se realicen en dicho puesto)</i>	
Remuneración Mensual: <i>(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</i>	
Horario: <i>(Jornada máxima de (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales)</i>	



2. MISIÓN DEL PUESTO *(Indica la razón de ser o la finalidad del puesto)* : _____

3. FUNCIONES DEL PUESTO *(Describe las funciones que se desarrollan en el puesto, mínimo 6 y máximo 15):*



4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas (En caso corresponda, describe las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto): _____

Coordinaciones externas (En caso corresponda, describe las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones): _____

5. REQUISITOS DEL PUESTO

(Describe los requisitos de idoneidad para realizar las funciones del puesto)



<p>Formación Académica: (Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda)</p>	
<p>Conocimientos (Según requiera el puesto):</p> <p>a) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):</p> <p>b) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Inicialmente se acreditará con declaración jurada y se validará con las evaluaciones correspondientes) :</p> <p>c) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:</p>	
<p>Experiencia Laboral</p> <p>a) Experiencia general (Indica la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado):</p> <p>b) Experiencia específica (Indica el tiempo de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado, de ser necesaria experiencia específica en el sector público indicar el tiempo) :</p>	



6. HABILIDADES O COMPETENCIAS (Describe las principales habilidades requeridas para el puesto, mínimo 3 y máximo 4):