



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1813-R-UNICA-2026

Ica, 21 de octubre del 2026



VISTO:

El Oficio N° 1459-2026-R-UNICA, Oficio N° 772-2026-URH/DIGA-UNICA, Oficio N° 3156-2026-OPP/UNICA, Oficio N° 685-2026-URH/DIGA-UNICA y el acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de octubre del 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";



Que, mediante Oficio N° 685-2026-URH/DIGA-UNICA del 29 de setiembre del 2026, la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Directiva que regula el proceso de selección, contratación y custodia de expedientes bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, para su revisión;

Que, con Oficio N° 3156-2026-OPP/UNICA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Oficio N° 270-UPPM/OPP/UNICA-2026 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien de acuerdo al INFORME N° 096-2026-M/UPPM-OPP-UNICA señala de acuerdo a lo revisado en la **Directiva que regula el proceso de selección, contratación y custodia de expedientes bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, versión 2**, las siguientes conclusiones: 4.1. El proyecto normativo remitido por la Unidad de Recursos Humanos presenta cambios sustantivos de procedimientos que optimizan las etapas de los concursos CAS institucionales; 4.2 La implementación de la segunda versión de la directiva se justifica técnicamente, puesto que redundará en una mejor orientación al usuario interno y externo de la universidad y 4.3 Se concluye de manera favorable con la viabilidad técnica del documento propuesto;



Que, con Oficio N° 772-2026-URH/DIGA-UNICA la Unidad de Recursos Humanos, solicita al Rector de la Universidad se apruebe la Directiva que regula el proceso de selección, contratación y custodia de expedientes bajo el régimen especial de contratación

administrativa de servicios (CAS) en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, versión 2 dejándose sin efecto la Resolución Rectoral N° 1043-R-UNICA-2026;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de octubre del 2026, acordó aprobar la Directiva que regula el proceso de selección, contratación y custodia de expedientes bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, versión 2 y dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 1043-R-UNICA-2026;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de octubre del 2026* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA**, versión 2, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la emisión de la presente resolución, la Resolución Rectoral N° 1043-R-UNICA-2026 de fecha 16 de junio del 2026.

Artículo 3°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Portal de Transparencia y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani
RECTOR



Mag. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”.

ICA – PERÚ

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Versión:01	Unidad de Organización	Firma/ V°B°
Elaborado y/o actualizado por:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Revisado por:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado por:	RECTORADO	

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DIR.-RRHH-DGA.
			Versión: 02
			Fecha: setiembre 2026
			Página: Página 3 de 12

ÍNDICE

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. RESPONSABILIDAD	5
CAPITULO II	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VI. DE LAS RESTRICCIONES PARA POSTULAR	6
VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	6
VIII. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO	6
8.1 Etapa Preparatoria	6
8.2 Etapa de Convocatoria	7
8.3 Etapa de Selección	7
8.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	8
8.5 Transferencia de Acervo Documentario	8
8.6 Custodia y Archivo	9
CAPITULO III	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
ANEXO N.° 01	10
PERFIL DEL PUESTO	10
ANEXO N.° 02	11
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE	11
CUADRO DE CONTROL	12

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR.-RRHH-DGA.
		Versión: 02
		Fecha: setiembre 2026
		Página: Página 4 de 12

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y de control que regulen de forma obligatoria las fases de convocatoria, evaluación, selección, contratación y posterior custodia de expedientes del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Garantizar que la incorporación de servidores a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" se realice bajo los principios de meritocracia, transparencia, idoneidad e igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo, busca optimizar y asegurar la correcta administración y conservación de los expedientes de personal, permitiendo una fiscalización eficiente, la seguridad de la información del trabajador y el cumplimiento estricto de las metas institucionales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Unidades Orgánicas usuarias, así como de los postulantes a los procesos de selección CAS que convoque la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

IV. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú: Marco supremo de derechos laborales y acceso a la función pública.
- b) Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- p) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	
	Código: DIR.-RRHH-DGA.	
	Versión: 02	
	Fecha: setiembre 2026	
	Página: Página 5 de 12	

- q) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento.
- r) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- s) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- t) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- u) 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.
- v) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- w) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- x) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- y) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- z) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- aa) Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban 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.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ff) Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020.
- gg) RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2022-SUNEDU/CD, norma que aprueba el licenciamiento institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

V. RESPONSABILIDAD

- a) **La Unidad Usuaria** (Facultades y dependencias) es la responsable de formular el requerimiento y el Perfil del Puesto (competencias, formación académica, grado académico, estudios de especialización, requisitos mínimos para el puesto), para la contratación de personal que se necesita, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) **La Unidad de Recursos Humanos** es la responsable de:
 - La implementación y monitoreo de lo establecido en la presente Directiva.

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DIR.-RRHH-DGA.
			Versión: 02
			Fecha: setiembre 2026
			Página: Página 6 de 12

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas, para la elaboración de la propuesta del Perfil del Puesto.
 - Validar el perfil de puesto.
 - Verificar la disponibilidad de plaza vacante en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
 - Custodiar el archivo final de los ganadores del Concurso Público de Méritos.
- c) **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, tiene la responsabilidad de garantizar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, y la justificación técnica del puesto.
- d) **Oficina de Asesoría Jurídica**, es responsable de visar la legalidad de las bases del concurso y del Contrato Final.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI. DE LAS RESTRICCIONES PARA POSTULAR

- a) Servidores que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- b) Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción de inhabilitación se encuentre vigente al momento de la postulación.
- c) Ex servidores sancionados con destitución o separación definitiva en el servicio, por delitos de violación sexual y/o corrupción de funcionarios.
- d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de contratación, cuya sanción se encuentre vigente al momento de la postulación.
- e) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Selección.
- f) Personas con antecedentes penales o judiciales.
- g) Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) y Registro Nacional de Abogados por Mala Práctica Profesional (RNAS).
- h) Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en el Reglamento de la Ley N.º 29988.
- i) Quienes perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- j) En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección se instalará formalmente (elaboración de acta de instalación), todos sus miembros suscribirán una Declaración Jurada de No Conflicto de Intereses, confirmando no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los postulantes inscritos.

VIII. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

8.1 Etapa Preparatoria

- a) El Titular del Pliego designará al Comité de Selección que será conformado por tres (3) miembros, se encargará de realizar el Concurso Público de Mérito para la Contratación de

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DIR.-RRHH-DGA.
			Versión: 02
			Fecha: setiembre 2026
			Página: Página 7 de 12

Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

- b) Elaboración y aprobación del Reglamento del Concurso de Méritos para Contratación de Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- c) El proceso se inicia con el "Requerimiento de Contratación de Personal" por parte de la Unidad Usuaria, debiendo adjuntar el Perfil del Puesto.
- d) El responsable del acceso al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), generará un reporte de las plazas vacantes, firmado y fechado por el responsable.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, elevará un Informe Técnico, anexando el reporte de las plazas vacantes del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), y el Informe de la disponibilidad presupuestal (emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto), al Titular de la entidad para su autorización de Convocatoria. Sin informe técnico no se deberá aprobar las bases.
- f) Elaboración y aprobación del Cronograma de Actividades del Proceso del Concurso de Méritos para la Contratación de Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- g) Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso de Méritos para Contratación de Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), las cuales deberán contar con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual garantizará la legalidad del proceso.

8.2 Etapa de Convocatoria

- a) La convocatoria se publicará obligatoriamente de manera simultánea en el aplicativo para el Portal Talento Perú y Portal Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", y por un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.
 - La Unidad de Recursos Humanos elaborará un "Acta de Publicación" que incluya capturas de pantalla, con fecha y hora de la publicación en todos los portales, la cual se integrará al expediente del concurso para garantizar la trazabilidad.
- b) Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada.
 - La inscripción de postulantes se efectúa de manera presencial, según cronograma de actividades establecidas en la Resolución correspondiente.
 - El postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto.
 - Si el postulante es **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá declararlo y adjuntar la documentación expedida por la instancia competente, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.
 - Si el postulante es **Persona con Discapacidad**, deberá declararlo y adjuntar la documentación expedida por la instancia competente, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.
 - Si el postulante es **Deportista de Alto Nivel**, deberá declararlo y adjuntar la documentación expedida por la instancia competente, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.
 - Si el postulante cumple con lo establecido en la Ley N.º 31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, acreditará con constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestaciones de servicios, entre otros.

8.3 Etapa de Selección

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR.-RRHH-DGA.
		Versión: 02
		Fecha: setiembre 2026
		Página: Página 8 de 12

Previo y/o durante la Evaluación Curricular (Hoja de Vida), el Comité de Selección mediante Oficio solicitará a la Unidad de Recursos Humanos que se realice la verificación en la Plataforma de la Debida Diligencia en el sector público, que permite a las entidades públicas consultar antecedentes penales, judiciales, administrativos y de sanciones; si en esta etapa se detecta que un postulante se encuentra con alerta roja en dicha plataforma, la Unidad de Recursos Humanos elaborará un documento dirigido al Comité de Selección, haciendo de conocimiento que el postulante está impedido de contratar con el Estado, a fin de que sea descalificado de dicho proceso.

8.3.1 La etapa de selección comprende las siguientes evaluaciones:

a) Evaluación Curricular

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto por parte del postulante.

Si el postulante no cumple con la presentación de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto o no cumple con lo establecido en las Bases del Proceso de Selección, será considerado NO APTO.

b) Evaluación de Conocimientos

Se realizará preferentemente de manera escrita para asegurar la imparcialidad.

c) Entrevista Personal

- Esta etapa será ejecutada por el Comité de Selección, los mismos que evaluarán la idoneidad del candidato para el puesto y adecuación institucional.
- Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante, se suma y promedia los valores otorgados por los tres (3) representantes que integran el Comité de Selección.
- El postulante que no se presente a la hora y fecha indicada será considerado como NO APTO.

8.3.2 Publicación de Resultados Finales

Los resultados finales se publicarán en orden de mérito en el Portal Web Institucional y en la Unidad de Recursos Humanos.

Finalizada cada etapa, se concluirá con la elaboración de un acta, la misma que será firmada por los integrantes del Comité de Selección.

8.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

El contrato será elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, posteriormente se procederá a la firma del Rector.

8.5 Transferencia de Acervo Documentario

Una vez finalizado el Proceso de Selección, el Comité de Selección tiene un plazo de tres (3) días hábiles para transferir a la Unidad de Recursos Humanos los expedientes de los postulantes ganadores (detallando el número de folios de cada expediente), a fin de que sea resguardada por Escalafón.

Asimismo, el Comité de Selección tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para transferir la totalidad del acervo documentario a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Secretaría General, y se formalizará mediante un Acta de Entrega de Cargo y Acervo documentario, detallando las evidencias como expedientes de los postulantes no ganadores, Actas de reunión, exámenes, hojas de respuesta, oficios, etc.; a fin de que sea custodiado en el Archivo Central de

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DIR.-RRHH-DGA.
			Versión: 02
			Fecha: setiembre 2026
			Página: Página 9 de 12

8.6 Custodia y Archivo

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano responsable de la custodia legal y archivo de los expedientes de postulantes ganadores.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano responsable de la custodia legal y archivo de los expedientes de los postulantes no ganadores, actas de reunión, exámenes, hojas de respuesta, oficios y todo documento generado por el Comité de Selección durante el Proceso.

El procedimiento de gestión documental de los expedientes de postulación tras finalizar un proceso de selección, es el siguiente:

- a) Los expedientes de los Ganadores se derivarán inmediatamente a Escalafón para la apertura del Legajo Personal, el cual deberá ser custodiado en un archivo con condiciones de seguridad (acceso restringido y protección contra el deterioro).
- b) Los expedientes de No Ganadores se mantendrán disponibles para acciones de control posterior o entrega a los postulantes no ganadores
- c) La Prohibición de Retención: Ningún miembro del Comité de Selección puede retener copias ni originales de los expedientes una vez disuelto el Comité.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección mientras dure el proceso o la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDA: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante **Resolución Rectoral** de la entidad.

TERCERA: Queda sin efecto, a partir de la fecha de aprobación, toda norma o disposición interna de la entidad que se oponga a la misma.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR.-RRHH-DGA.
		Versión: 02
		Fecha: setiembre 2026
		Página: Página 10 de 12

ANEXO N.º 01

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
SECCION: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	
Nombre del Cargo	
Clasificación	
SECCION: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
SECCION: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo <div style="margin-left: 20px;"> ☐ Formación Técnica (Superior) ☐ Formación Universitaria (Egresado) ☐ Bachiller ☐ Título Profesional </div>	
CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Elaboración de documentos administrativos. Conocimiento y manejo de Ofimática (Procesador de texto, Excel y Power Point).	
B) Otros.	

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR.-RRHH-DGA.
		Versión: 02
		Fecha: setiembre 2026
		Página: Página 11 de 12

ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____, identificado (a) con DNI N.º _____
_____ postulante en el proceso de selección CAS N.º _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales o policiales, incompatibles con el cargo.
- No cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.º 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tengo impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- En caso me encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, se actuará de conformidad a la Ley N.º 28970 y su reglamento.

Firma del postulante

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR.-RRHH-DGA.
		Versión: 02
		Fecha: setiembre 2026
		Página: Página 12 de 12

CUADRO DE CONTROL		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN
01	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".	Resolución Rectoral N° 1043-R-UNICA-2026. Fecha: 16 de junio del 2026.
02	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".	Para aprobación