



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR
CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 129-2022-CO-UNRAR**

Huánuco 2022

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 28 de setiembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en cuarenta y uno (41) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la 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", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-CO-UNДАР

Que, mediante Informe N° 030-2020/UNДАР-CO-DGA/URH, de fecha 20 de noviembre de 2020, el jefe de la unidad de Recursos Humanos, informa entre otros que, siendo necesidad tener un reglamento propio de la UNДАР, realiza la propuesta de "Directiva para contratar personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), por concurso público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles", que consta de 21 páginas, X Capítulos y anexos para los concursos públicos bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por lo que solicita su aprobación y/o aporte, de ser necesario aportación de otras oficinas/dirección/unidades que crea necesario para su revisión de acuerdo a su competencia, de estar conforme se requiere derivar a secretaria general a fin de que se emita un acto resolutorio;

Que, mediante Informe Legal N° 01-2021-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 15 de enero de 2021, la directora de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

2.- Que, el Decreto Legislativo N° 1057 es una norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

3.- Que, el artículo 2 del citado cuerpo normativo estipula que *"El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado"*.

4.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del referido dispositivo legal *"el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad"*.

5.- Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el procedimiento que deben observar todas las entidades públicas, el cual incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección, 4. Suscripción y registro del contrato.

6.- Que, de la Directiva que se tiene a la vista se desprende que la misma tiene por Objetivo: regular el procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057 en adelante régimen CAS, su reglamento y, estatuto, reglamentos y directivas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNДАР. Asimismo, las disposiciones contenidas en la referida Directiva serán de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas/Direcciones/Unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que solicitan la contratación del personal bajo el régimen CAS.

7.- En cuanto a las Responsabilidades, el Comité Evaluador de Concurso es responsable del cumplimiento de la Directiva para la contratación del personal bajo el régimen CAS, en aquello que sea de su competencia. Del mismo modo, el acápite VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO considera lo siguiente: a) Preparatoria, b) Calendario de actividades, c) De la convocatoria, d) Requisitos indispensables, e) De la inscripción, f) Verificación de requisitos. El acápite VII. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL considera el Procedimiento de Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, las Bonificaciones y los Resultados; así como el acápite VIII considera los supuestos que ameritarán la declaratoria del proceso como desierto y la cancelación del proceso de selección.

8.- Finalmente se ha considerado once (11) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Transitorias, más sus anexos correspondientes. En tal sentido, de la revisión de la Directiva propuesta

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-CO-UNДАР

por la Unidad de Recursos Humanos, esta Oficina de Asesoría Jurídica considera que la misma se encuentra acorde al marco legal vigente, por lo que se recomienda su aprobación.

OPINIÓN:

La directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, en mérito a los fundamentos de hecho y de derecho **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** la "**DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР**" elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento vigente; según los argumentos expuestos en la parte de apreciación jurídica del presente Informe Legal..."

Que, a través del Informe N° 0080-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA, de fecha 21 de abril de 2022, el director General de Administración, entre otros, remite opinión técnica y legal sobre proyecto de "Directiva para Contratar Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por concurso público en la UNДАР" para su aprobación mediante resolución;

Que, mediante Acta de Revisión Técnica N° 004-2022-SRT, de fecha 04 de mayo de 2022, de los responsables de la revisión técnica, informan entre otros, en su desarrollo de revisión técnica y acuerdos lo siguiente:

" (...) II. DESARROLLO DE LA REVISIÓN TÉCNICA

1. Los responsables de la revisión técnica de la Directiva para Contratar Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles evaluaron el documento y posterior a ello convocaron a una reunión para el día miércoles 04 de mayo a las 10:30 horas al Mg. Edwin Figueroa Ferrer, responsable de la elaboración de la Directiva, para hacerle llegar las consultas respecto a la actividad de evaluación de conocimiento y psicológico concluyendo con el Mg. Edwin en realizar cambios menores para una mejor comprensión;
2. Según la revisión realizada, se concluye con lo siguiente:
 - a) Existe coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
 - b) Para efectos del licenciamiento, este documento contiene los criterios exigidos por SUNEDU en el documento de Consideraciones para la valoración de los medios de verificación (MV) de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) con respecto al indicador 22 MV 2 sobre la descripción de procedimientos y criterios de evaluación para la selección del personal no docente.
 - c) Se encuentra alineado con el Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente; por lo que el código que le corresponde es el **E.CAL/DG.22**.

II. ACUERDOS

En la presente reunión, se arribó a los siguientes acuerdos:

1. Remitir la Directiva para Contratar Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (cas) por Concurso Público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles a los responsables de la revisión de redacción y estilo.
2. En el caso que el Comité de Revisión y Estandarización de los Documentos de Gestión proceda a dar la viabilidad de aprobación de la Directiva para Contratar Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (cas) por Concurso Público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, éste deberá ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión legal."

Que, con el Informe N° 060-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 12 de setiembre de 2022, la Ing. Julianna Denisse Villanueva Medrano, de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en su conclusión lo siguiente:

"...CONCLUSIÓN

1. El documento "Directiva para contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) por concurso público en la Undar" es uno de los documentos requeridos por el indicador 22 y MV 02 del modelo de licenciamiento para universidades nuevas

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-CO-UNДАР

y contiene la descripción de los procedimientos y criterios de evaluación para la selección de personal bajo el régimen de CAS.

2. La Unidad de Recursos Humanos debe asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la "Directiva para contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) por concurso público en la Undar".
3. El documento "Directiva para contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) por concurso público en la Undar" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo.";

Que, con Memorando N° 309-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 14 de setiembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la Directiva para Contratar Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la Undar;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 023-2022-CO-UNДАР, de fecha 26 de setiembre de 2022, la revisión y aprobación de la Directiva para Contratar Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la Undar, lo miembros de la Comisión Organizadora acordó por unanimidad:

1. **APROBAR** la Directiva para Contratar Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto;
2. **DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos asegure el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada con el numeral precedente.

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Directiva para Contratar Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos asegure el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada con el artículo 1 de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

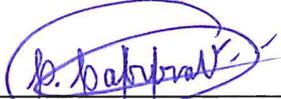


Abg. Yersely Karín Figueroa Quíñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 2 de 28 |

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР

| | |
|---|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Fecha de elaboración: 20-11-2020</p> | <p>Revisó</p>  <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha de revisión: 15-01-2021</p> |
|---|---|

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 3 de 28 |

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | OBJETIVO..... | 4 |
| II. | BASE LEGAL..... | 4 |
| III. | ALCANCE | 4 |
| IV. | RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| V. | CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR..... | 5 |
| VI. | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| VII. | FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL | 9 |
| VIII. | SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | 13 |
| IX. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 13 |
| X. | DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 14 |
| XI. | ANEXOS..... | 17 |

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN ANIELA CABRERA-VELA
 JEFA DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 4 de 28 |

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo regular el procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en adelante régimen CAS, sobre la base del Decreto Legislativo 1057 y su reglamento, asimismo del estatuto, reglamentos y directivas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – Undar.

II. BASE LEGAL

- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 29973, de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29248, del Servicio Militar.
- Ley 27444, de procedimientos Administrativos General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley 27806, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada por Ley 30222.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la administración pública en beneficio al personal licenciado.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional
- Estatuto vigente de la Undar.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMENAMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que solicitan la contratación del personal bajo el régimen CAS.

IV. RESPONSABILIDADES

El Comité Evaluador de concurso es responsable del cumplimiento de la presente directiva para la contratación del personal bajo el régimen CAS, en aquello que sea de su competencia.

| | | | | |
|--|---|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 5 de 28 |

V. CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR

5.1. El Comité Evaluador:

Será designado mediante Resolución Rectoral y estará conformado por tres (3) integrantes y tres (3) suplentes; deberá estar presidido por el Director General de Administración (DGA), integrado por la Unidad de Recursos Humanos y área usuaria solicitante o de ser el caso por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o un representante. Esta integración podrá ser modificada cuando así lo determine el Director General de Administración, en coordinación con el Rector.

5.2. Funciones y atribuciones del comité evaluador

El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar las bases del concurso.
- b) Recibir del rector los expedientes de los postulantes.
- c) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- d) Declarar aptos a los postulantes que cumplen los requisitos mínimos, previa revisión de la documentación, debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible de la Universidad y en su portal web.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el proceso de selección de personal a contratarse.
- f) Aprobar, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, el (los) puesto(s), perfil(es), cronograma y etapas del concurso.
- g) Calificar los méritos de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos y publicar los resultados.
- h) Evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes en la entrevista personal, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
- i) Declarar desierto y cancelar el proceso.
- j) Remitir los resultados del concurso público al rector de la Universidad.
- k) Declarar como ganador (es) del concurso al o los postulantes que, en estricto orden de mérito, alcancen los primeros lugares.
- l) Manejar la documentación de los postulantes.
- m) Recibir, tramitar y resolver, en primera instancia, los reclamos y otros actos que sean de su competencia y que se presenten respecto a los resultados finales del concurso.
- n) Resolver los casos no previstos en la presente directiva.
- o) Elaborar los formatos de evaluación del concurso.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABS. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Preparatoria

Las dependencias, órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles harán llegar sus requerimientos, los cuales deberán contener la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 6 de 28 |

necesidad de contratación o, en su defecto, la Unidad de Recursos Humanos realizará la distribución de las plazas según necesidad de la institución.

La disponibilidad presupuestaria será determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Undar.

6.2 Convocatoria

La convocatoria del concurso se publicará en el portal web (www.undar.edu.pe) y en un lugar visible de la Undar, adjuntando las bases del concurso durante cinco (05) días previos al inicio de la etapa de selección. El cronograma de actividades es con respecto a las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Publicación en el portal web y en un lugar visible de la Undar.
- c) Registro de postulantes
- d) Evaluación de currículums
- e) Evaluación psicológica (según requiera la universidad)
- f) Entrevista personal
- g) Resultados

6.3 Requisitos indispensables

Los postulantes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para poder participar en las convocatorias para las Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS):

- a) Contar con DNI y presentarlo en cada acto presencial.
- b) No tener impedimento de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas,

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



| | | | | |
|--|---|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 7 de 28 |

- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam).
- h) Cumplir con todos los requisitos señalados en la presente directiva.
- i) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- j) Se encuentra prohibido toda recomendación directa o indirecta respecto algún postulante. El Comité Evaluador deberá disponer el retiro del postulante y si fuera el caso, la publicación del postulante y del autor de la recomendación.
- k) Los ganadores del concurso deberán presentar copia fedateada por la Undar de los documentos personales y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda, para la firma del contrato.
- l) Cumplir con las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ARG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

6.4 Inscripción

El postulante, previo al desarrollo del proceso, deberá presentar una solicitud por Mesa de Partes de la Undar dirigida al rector en sobre cerrado y rotulado indicando:

- a) Número de proceso de contratos administrativos de servicios.
- b) Apellidos y nombres del postulante
- c) DNI del postulante
- d) Llenar el anexo 01 (Carta de presentación del postulante)
- e) Llenar los anexos 02 y 03-A, B, C, D, E.
- f) Llenar anexos 02 y adjuntar el *curriculum vitae* debidamente documentado en copia simple.
- g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carné de discapacidad emitido por Conadis, deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista, deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- i) Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



| | | | | |
|--|--|--|---------|-------------|
|  UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 8 de 28 |

Nota: En caso de postulación virtual contratación CAS, la plataforma debe contener lo anteriormente señalado.

El proceso de selección comprende las etapas y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------------------|--------------|------------------|------------------|---|
| 01 | Postulación virtual | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación virtual a través de la plataforma: secciones convocatorias de la página web de la Undar. http://convocatorias.undar.edu.pe |
| 02 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 30 | 40 | Calificación de la documentación presentada en la inscripción mediante la ficha electrónica y la utilización del formato de evaluación curricular. |
| 03 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 50 | 60 | Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato alineados a los requerimientos del puesto. |
| PUNTAJE TOTAL | | | 80 | 100 | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

6.5 Verificación de requisitos

El Comité Evaluador verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- a) Generales (solicitud y DD. JJ).
- b) Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria, posgrado)
- c) Capacitación
- d) Experiencia laboral
- e) Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El postulante que cumpla con los requisitos generales y específicos del perfil, serán considerados apto para la siguiente etapa. El postulante que resulte no apto, quedará eliminado del proceso del concurso.

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 9 de 28 |

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

El Comité Evaluador solo calificará a aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto; por lo que deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR | |
|--|------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | 6 puntos |
| Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido. | 7 puntos |
| Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido. | 8 puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 puntos |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 7 puntos |
| AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/ MATERIA | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 puntos |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 7 puntos |
| AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO. | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 puntos |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 8 puntos |
| PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS U OTROS ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN RELATIVOS A LOS CONOCIMIENTOS | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 puntos |
| Mayor a 40 horas | 8 puntos |
| Mayor a 90 horas | 10 puntos |
| PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR | 30 puntos |
| PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR | 40 puntos |

| BONIFICACIÓN ADICIONAL AL PUNTAJE FINAL TOTAL | |
|--|-----|
| Fuerzas Armadas | 10% |
| Persona con discapacidad | 15% |

7.1 Procedimiento de evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal

El postulante es responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos solicitados durante las siguientes etapas del concurso:

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA-VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



| | | | | |
|--|--|--|---------|-------------|
|  UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 10 de 28 |

a) Evaluación curricular

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil, tomando en cuenta aquello que se encuentre debidamente acreditado como la formación académica, capacitación y experiencia laboral, lo cual tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

- **Formación académica:** Se tomará en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil del puesto; tendrá un puntaje máximo de ocho (08) puntos. Se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

| FORMACIÓN ACADÉMICA | Ptos. |
|---|-------|
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | 6 |
| Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido. | 7 |
| Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido. | 8 |

- **Capacitación:** Se tomará en cuenta los últimos cinco (05) años vinculados al perfil del puesto; tendrá un máximo de diez (10) puntos. Incluye diplomados y cursos de especialización en entidades acreditadas:

| PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS U OTROS ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN RELATIVOS A LOS CONOCIMIENTOS | Ptos. |
|---|-------|
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 |
| Mayor a 40 horas. | 8 |
| Mayor a 90 horas. | 10 |

- **Experiencia laboral:** Se tomará en cuenta lo requerido en el perfil de puesto; tendrá un máximo de 7 puntos para Experiencia laboral general, 7 puntos para Experiencia específica en la función y/o materia y 8 puntos para Experiencia específica asociada al sector público:

| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Ptos. |
|--|-------|
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 7 |
| AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CÁBREGA YELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | | |
|--|--|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 11 de 28 |

| | |
|--|---|
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 7 |
| AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 6 |
| Tiene dos (2) años o más al mínimo requerido. | 8 |

La experiencia laboral se acredita con la constancia/certificado de trabajo expedida por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad. Para el caso de contrato por locación de servicios y contrato por orden de locación de servicios, la constancia será emitida por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad, siempre y cuando, muestre el inicio y fin del servicio. Asimismo, en las resoluciones deben figurar el inicio y fin del servicio o designación.

Para la evaluación curricular se considerará **APTO** a todo postulante que acredite, de manera fehaciente, cumplir con los requisitos y el perfil señalado para el puesto convocado; y **NO APTO**, si no acredita, de manera fehaciente, el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigido para el puesto convocado.

b) Evaluación psicológica

Tiene como objetivo evaluar el comportamiento psicológico de cada postulante, la misma que no tiene puntaje. Esta evaluación lo desarrollará un(a) Psicólogo(a).

c) Entrevista personal

Será ejecutada por el Comité Evaluador, con el objetivo de identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria; esta fase tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de cincuenta (50) y un máximo es sesenta (60) puntos.

Los criterios que se evalúan son los siguientes:

I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (de 0 a 30 puntos como máximo)

- Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico, materia del puesto ofertado
- Tiene capacidad de análisis y aplicación

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 12 de 28 |

- Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales
- Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.

II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (de 0 a 21 puntos como máximo)

- Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores
- Entiende la estructura organizacional y línea de mando.
- Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.

III. Adaptación a la cultura de la entidad (de 0 a 9 puntos como máximo)

- Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones
- Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional
- Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.

7.2 Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obtenido, al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, siempre que haya declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, para tal efecto debe haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, acreditando su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Asimismo, se otorgará una bonificación del **quince por ciento (15%)** sobre el puntaje final obtenido, al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, siempre que haya declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley 29973 y su Reglamento, para tal efecto debe haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, acreditando su condición de discapacidad.

7.3 Resultados

- a) Será declarado ganador el postulante con el más alto puntaje.
- b) En caso de empate, se declara ganador al postulante que en su currículo demuestra haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente o, en su defecto, aquel que acredite mayor capacitación para el cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABOG. CARMEN AMELIA C. ADRI
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 13 de 28 |

- c) De persistir el empate, se designará ganador al que tiene mayor tiempo de servicio en la administración pública.
- d) El postulante que no asista a la hora programada perderá la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- e) Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.
- f) En caso de presentarse un solo postulante, este será adjudicado en tanto reúna los requisitos, perfil mínimo requerido del servicio y haber calificado en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El ganador o los ganadores del concurso se incorporarán a la Institución luego de la firma respectiva del contrato, el mismo que se efectuará dentro del tiempo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

Asimismo, deberá presentar la declaración jurada simple de no estar impedido por causal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al formato que será proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. De no presentarse el ganador en el tiempo previsto, se convocará al siguiente postulante apto según orden de mérito, de los resultados finales (accesitario).

8.1 Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad, posterior al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los postulantes que no lograron acceder a la plaza, a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de dos (02) meses.
2. El postulante que no se encuentra en la hora programada para el proceso de evaluación, pierde la posibilidad de participar en el concurso sin opción a reclamo.

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 14 de 28 |

3. No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: certificado domiciliario, certificado de antecedentes policiales, y certificado de buena salud. Cuando el postulante sea declarado ganador, se le solicitará copias fedateadas por la Undar de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación, al día siguiente hábil de publicados los resultados finales.
4. Queda terminantemente prohibido la postulación al concurso los participantes que tengan vínculo familiar con el titular del pliego, vicerrectores, decanos, directores, funcionarios y Comité Evaluador hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
5. Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el concurso público, o el incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva serán puestos en conocimiento del titular del pliego para las acciones legales que correspondan.
6. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el Comité Evaluador.
7. Los postulantes deberán mantenerse informados a través del portal web de la Undar.
8. En caso de presentarse alguna impugnación o nulidad de los resultados finales, será elevada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su pronunciamiento, cuando así lo determine el Comité Evaluador.
9. Los postulantes que no hayan resultado ganadores de una plaza determinada, tendrán un plazo máximo de diez (10) días calendarios improrrogables para solicitar la devolución de su expediente, que será contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de ganadores en el portal web de la Undar, no habiendo lugar a reclamo pasado el tiempo otorgado.
10. La presente directiva entra en vigencia posterior a su aprobación con acto resolutivo.
11. Durante el proceso de constitución de la universidad los aspectos relacionados con las funciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario son ejercidas por la Comisión Organizadora, mientras las funciones de los cargos de Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación son ejercidos por el presidente, vicepresidente académico y vicepresidente de investigación, respectivamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN ANIELA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO

La Resolución Viceministerial 105-2020-MINEDU, de fecha 16 de junio de 2020, dispone que el personal de las universidades públicas y privadas pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de las mismas, con el fin de que, de manera excepcional, realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de forma no presencial; por tanto, se requiere la Contratación Administrativo de Servicios (CAS), y proveer de personal a las diversas dependencias

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 15 de 28 |

académicas y/o administrativas de la Universidad en el marco del Estado de Emergencia Nacional declarada.

SEGUNDO

Los concursos para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, se llevarán conforme a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia 026-2020, y en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva 0030-2020-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y sus modificatorias. Además, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- a) Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán enviar a través del correo de Mesa de Partes de Secretaría General de la Undar (mesadepartes@undar.edu.pe) el anexo N°01, anexo N° 02, anexo N°03-A, anexo N°03-B, anexo N°03-C, anexo N°03-D y anexo N°03- E, debidamente llenados y el curriculum vitae (CV) documentado en el orden siguiente: formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Estos documentos deberán ser remitidos en formato PDF, indicando teléfono, correo y PROCESO CAS (como asunto), Se exceptuará de los anexos cuando se realice procesos electrónicos, para este caso se ejecutará la postulación de acuerdo a las bases aprobados de cada concurso CAS.
- b) Para la evaluación curricular (EC) se seguirá el mismo procedimiento con los requisitos mínimos y específicos señalados en el perfil, así como los puntajes indicados en la presente directiva vigente y bases de cada concurso.
- c) La entrevista personal (EP) se llevará a cabo de manera presencial o mediante videollamada por Zoom, WhatsApp o Webex Meetings y será informada con la debida antelación al correo del concursante (de preferencia Gmail). Concluida la entrevista personal, el comité asignará el puntaje, tal como lo establece la presente directiva.
- d) El ganador del Concurso Administrativo de Servicio (CAS) se incorporará a la Universidad, luego de la firma respectiva del contrato y formatos proporcionados por la unidad de recursos humanos, el mismo que será enviado vía correo electrónico institucional al concursante, dentro del tiempo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

De tratarse de postulación electrónica durante todas las etapas del concurso, el comité contará con la asistencia de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABIG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



| | | | |
|--|--|---------|-------------|
|  UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 16 de 28 |

TERCERO

Las disposiciones transitorias que forma parte de esta directiva, estarán vigentes en tanto no se levante la Declaración del Estado de Emergencia Nacional por la Covid- 19; posterior a ello, será sujeto a evaluación la permanencia de estas disposiciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VEJA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | | |
|--|--|---------|-------------|------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 | |
| | | Versión | 01 | |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 17 de 28 |

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor Rector de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

Presente.-

Yo,.....
,identificado con DNI,con domicilio en.....
, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° en el puesto de

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CÁRREZA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos básicos y perfil establecido en la convocatoria. Por lo cual, adjunto el anexo N° 2.- ficha de resumen curricular y formatos N° 3: A, B, C, D y E.

Anexo N° 3-A.- Declaración jurada de ausencia de nepotismo

Anexo N° 3-B.- Declaración jurada de no encontrarme inscrito en el Redam

Anexo N° 3-C.-Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades

Anexo N° 3-D.- Declaración jurada de conocer el código de ética de la función pública

Anexo N° 3-E.- Declaración jurada según Ley 29988

Huánuco,.....de.....del 202...



.....

FIRMA

DNI

| | | | |
|---|---|---------|-------------|
|  | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 18 de 28 |

**ANEXO N° 2
HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

Apellidos : _____

Nombre(s) : _____

DNI : _____

Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.) : _____

Número de Celular o Teléfono : _____

Correo electrónico : _____

Colegio profesional (N°) : _____

Lic de FF. AA. : Si No Detalle: _____

Persona con discapacidad : Si No Detalle: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

| TÍTULO O GRADO | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DÍA/MES/AÑO) | UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS | FOLIO |
|--------------------------------|--------------|--|--------------------------------|---------------|-------|
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL | | | | | |
| BACHILLER | | | | | |
| EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS | | | | | |
| OTROS | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



| | | | |
|---|---|---------|-------------|
|  UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UN DAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 19 de 28 |

III. CAPACITACIÓN

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO | FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES) | FOLIO |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.
- Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO | FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES) | FOLIO |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Debe considerarse la experiencia laboral general, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio (comenzar por la más reciente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN MELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | | |
|---|---|--|---------|-------------|
|  UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UN DAR | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 20 de 28 |

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A LA QUE POSTULA

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO/FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A) | FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES) | FOLIO |
|--|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| Descripción detallada del trabajo realizado: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Descripción detallada del trabajo realizado: | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Descripción detallada del trabajo realizado: | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| Descripción detallada del trabajo realizado: | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

VI. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

| Nº | PROGRAMAS/CURSO/TALLER | CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO | NIVEL ALCANZADO Básico, intermedio, avanzado | FOLIO |
|----|------------------------|-------------------------------------|---|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN ANIELA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Huánuco,de.....del 202...



.....
FIRMA

DNI

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 21 de 28 |

ANEXO N° 03-A
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley 26771
D.S. 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. 034-2005-PCM

Yo,.....(nombres y apellidos) identificado con DNI, con domicilio en....., en 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 con su reglamento aprobado por D.S. 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.

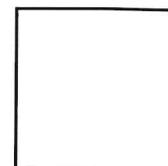
EN CASO DE TENER PARIENTES

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

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento de que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del 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.

Huánuco,de.....del 202...



.....
FIRMA
 DNI.....

| | | | | |
|--|--|---------|-------------|------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 | |
| | | Versión | 01 | |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | | Página | 22 de 28 |

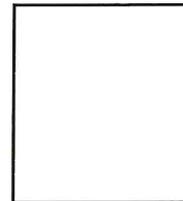
ANEXO N° 03-B

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Yo,.....(Nombres y Apellidos)
 identificado con DNI,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.

Huánuco,de.....del 202...

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



.....

FIRMA

DNI

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 23 de 28 |

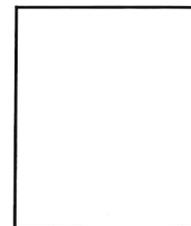
ANEXO N° 03-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....(Nombres y Apellidos)
 identificado con DNI, con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO no percibir ingresos por parte del Estado⁽¹⁾, no tener antecedentes penales ni policiales, no 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 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,de.....del 202...



.....

FIRMA

D.N.I

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMÉLIA CARRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



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

| | | | |
|--|------------------------------|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 24 de 28 |
| DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | | | |

ANEXO N° 03-D

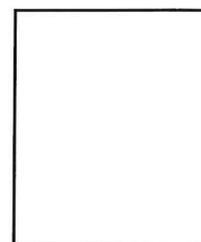
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY 27815 y 28496, D.S. 033-2005-PCM)

Yo,....., identificado con DNI, con domicilio en....., declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la Ley 28496, “que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Decreto Supremo 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.

Huánuco,de.....del 202...

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABS. CARMEN ANIELA GABRIELA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



.....
FIRMA
 DNI.....

| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 25 de 28 |

ANEXO N° 03-E

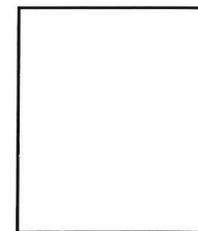
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, SENTENCIADO ESTAR PROCESADO JUDICIALMENTE POR LOS DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS (Ley 29988)

Yo,,
 identificado con DNI....., con domicilio en
, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Este documento expresa la verdad, por lo que me someto a las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de consignar información falsa, por lo que suscribo el presente documento en honor a la verdad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ARS. CARMEN NEMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA

Huánuco,de.....del 202...



.....

FIRMA

DNI.....



| | | | |
|--|--|---------|-------------|
| | DOCUMENTOS DE GESTIÓN DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 26 de 28 |

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| DATOS PERSONALES | | | |
|---------------------|--|----------|--|
| Apellidos y nombres | | Fecha | |
| Puesto | | DNI | |
| Evaluador | | Teléfono | |

REQUISITOS

| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
|---|---|---------|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | | |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | | |
| | Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido. | | |
| | Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido. | | |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | |
| A. | Años de experiencia profesional general: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido. | | |
| | Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido. | | |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | |
| A. | Años de experiencia específica en la función y/o materia: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido. | | |
| | Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido. | | |
| B. | Años de experiencia específica asociada al sector público: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido. | | |
| | Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido. | | |
| 3 | PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS U OTROS ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN | | |
| A. | Capacitación y actualización: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido. | | |
| | Mayor a 40 horas | | |
| | Mayor a 90 horas | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 40) | | | 0 |

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN MELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



| | | | |
|---|---|---------|-------------|
|  | DOCUMENTOS DE GESTIÓN | Código | E.CAL/DG.22 |
| | | Versión | 01 |
| | DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA | Fecha | 28-09-2022 |
| | | Página | 28 de 28 |

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

| CRITERIOS | Muy por debajo de lo esperado | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Muy por encima de lo esperado | Puntaje individual | PUNTAJE |
|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso: 50%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. máx. 30 | Peso 50% |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico, materia del puesto ofertado. | | | | | | | 0 |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación. | | | | | | | |
| Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | |
| II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. máx. 21 | Peso 35% |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | 0 |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos. | | | | | | | |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. máx. 9 | Peso 15% |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones. | | | | | | | 0 |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio. | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

0

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50

CONCLUSIÓN:

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABOG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

