

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 262-2024-CO-UNDAR**

Huánuco, 18 de julio de 2024.

VISTO:



El Informe N° 201-2024-UNDAR/P-DGA, de la Dirección General de Administración, de fecha 21 de mayo de 2024; el Informe N° 301-2024-UNDAR/DGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 9 de julio de 2024; el Informe N° 259-2024-UNDAR/P-DGA, de la Dirección General de Administración, de fecha 11 de julio de 2024; el Informe N° 0476-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de fecha 15 de julio de 2024; el Informe N° 229-2024-UNDAR/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 16 de julio de 2024; el Informe N° 119-2024-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 16 de julio de 2024; el Informe Legal N° 136-2024-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 16 de julio de 2024; el Memorando N° 729-2024-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 16 de julio de 2024; demás actuados que se acompañan, 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 la 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 artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;

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 del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 262-2024-CO-UNDAR**

Que, mediante el Informe N° 201-2024-UNDAR/P-DGA, de fecha 21 de mayo de 2024, el Director General de Administración remite la propuesta de Directiva para Contratar Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la UNDAR versión 2, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe N° 301-2024-UNDAR/DGA-URH, de fecha 9 de julio de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emite la respuesta a las propuestas de recomendaciones realizadas a la propuesta de la Directiva para Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por concurso Público de la UNDAR, Versión 2; documento que es remitido por el Director General de Administración a la Presidencia de la Comisión Organizadora a través del Informe N° 259-2024-UNDAR/P-DGA, de fecha 11 de julio de 2024;

Que, con el Informe N° 0476-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de fecha 15 de julio de 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la Directiva para Contratar Personal Bajo el Régimen de CAS, asimismo hace mención que deberá anualmente ser actualizado y evaluado con la finalidad de mantener congruencia entre los sistemas administrativos del sector público; documento que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Oficina de Gestión de la Calidad, a través del Informe N° 229-2024-UNDAR/P-OPP, de fecha 16 de julio de 2024;

Que, mediante el Informe N° 119-2024-UNDAR/P-OGC, de fecha 16 de julio de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad informa en sus conclusiones que la Directiva N° 003-2024-UNDAR/URH para contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la UNDAR, en su versión 02, es un documento que aporta al cumplimiento del indicador 22, medio de verificación 02, según lo requerido por el Modelo de licenciamiento para universidades nuevas y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 136-2024-UNDAR/P-OAJ, de fecha 16 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de la **DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**, en los siguientes términos:

"II. APRECIACIÓN JURÍDICA

(...)

2.6 Ahora bien, revisado el contenido de la propuesta de la **"DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**, se aprecia que tiene por **objetivo**, "La presente directiva tiene por objetivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 262-2024-CO-UNДАР**



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- UNДАР"; y por **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 soliciten la contratación del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS".

2.7 Estando a lo expuesto, y teniendo en cuenta que la propuesta de la "DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02, luego de su revisión y evaluación cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Gestión de la Calidad, a efectos de no perjudicar el proceso de licenciamiento en el que se encuentra la Universidad, dado que el referido documento aporta al cumplimiento del indicador 22, medio de verificación 02, según lo requerido por el Modelo de licenciamiento para universidad nuevas (Informe N° 119-2024-UNДАР/P-OGC); deviene en procedente su aprobación; lo cual no significa que esta Oficina este de acuerdo con el contenido de la referida propuesta, dado que a la fecha la consulta que se formuló a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante el Oficio N° 001-2024-UNДАР/P-OAJ, de fecha 26 de febrero de 2024, aún no ha sido absuelta respecto a la suscripción, modificación y resolución de los contratos administrativos de servicios.



2.8 Por otro lado, cabe señalar que en la actualidad viene desarrollándose el Proceso de Convocatoria CAS N° 006-2024-UNДАР, conforme se aprecia en la página web de la institución (<https://www.undar.edu.pe/index.php/convocatorias/>); en ese sentido, a efectos de no perjudicar el desarrollo del referido Proceso, la aplicación de la "DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02, una vez sea aprobada, será de aplicación para los posteriores concursos públicos que convoque la institución para la contratación de personal de personal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2.9 En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución", se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"; en ese sentido, corresponde a la Comisión Organizadora aprobar la "DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 262-2024-CO-UNDAR**

PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02, propuesta.

III. OPINIÓN



1 Que, se **APRUEBE** la "**DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**", presentada por el Director General de Administración, con el Informe N° 201-2024-UNDAR/P-DGA, de fecha 21 de mayo de 2024; precisándose que la aplicación de la misma una vez sea aprobada será para los posteriores concursos públicos que convoque la institución para la contratación de personal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (...);

Que, a través del Memorando N° 729-2024-UNDAR/CO-P, de fecha 16 de julio de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la evaluación y aprobación respecto a la **DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**;

Que, dado cuenta en la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 007-2024-CO-UNDAR, de fecha 16 de julio de 2024, la evaluación y aprobación de la **DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:



-**APROBAR** la **DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**", conforme al anexo adjunto, la cual se aplicará para los posteriores concursos públicos que convoque la institución para la contratación de personal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, EN SU VERSIÓN 02**", conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución, la cual se aplicará para los posteriores concursos

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 262-2024-CO-UNDAR**

públicos que convoque la institución para la contratación de personal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Recursos Humanos, y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Benjamin Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR



Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNDAR

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH
PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNNDAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 262-2024-CO-UNDAR**

Huánuco **2024**

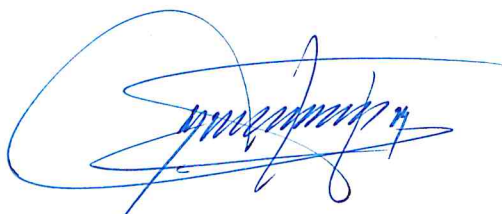
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA		Versión	02
			Fecha	18-07-2024
			Página	2 de 38

UNIVERSIDAD NACIONAL

DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH
PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA
UNDAR

Elaboró  Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Fecha de elaboración: 15-05-2024	Revisó  Walter Francisco Mendoza Jaime Director General de Administración Fecha de revisión: 11-07-2024
--	---

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	3 de 38

Contenido

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. RESPONSABILIDADES.....	5
V. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	7
VI. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS	9
VII. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL	15
VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	20
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	21
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22
XI. ANEXOS.....	23



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR	Fecha	18-07-2024
		Página	4 de 38

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 – UNRAR.

II. 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 soliciten la contratación del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

III. BASE LEGAL

- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 27815, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 28175 LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 29973, de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	5 de 38

entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

- Decreto Legislativo 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Universitaria N° 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.
- Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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.
- Informe Técnico N° 1143-2018-SERVIR/GPGSC, Proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057
- Estatuto vigente de la UNRAR.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNRAR vigente.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. El Área Usuaria es responsable:

- Solicitar el requerimiento de personal CAS, mediante documento administrativo a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el Formato de Perfil de puestos.
- Elaborar el formato de Perfil de Puestos con el acompañamiento técnico si lo requiere de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el MCC y/o MPP, también el requerimiento de personal CAS a convocar se

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Versión	02
			Fecha	18-07-2024
			Página	6 de 38

considerará, en la etapa de selección, la evaluación de conocimientos técnicos.

- c. El órgano o unidad orgánica (área usuaria) designará a dos (02) servidores/as, uno/a como miembro Titular y otro/a como miembro Suplente, como representantes en el Comité de selección (representación del área usuaria).
- d. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información los accesos informáticos de manera presencial y/o teletrabajo y acondicionamiento del equipo de cómputo para el/la postulante ganador/a del proceso de contratación.

4.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a. Realizar la organización del proceso CAS, en cumplimiento de la normativa vigente, validar y aprobar el Formato de perfil de Puestos remitido por el área usuaria, deberá contar con presupuesto y asegurar su financiamiento durante su contratación y estar registrado en el AIRHSP, para ser aprobado por el consejo universitario o la comisión organizadora.
- b. Realizar la conformación y formalización de la constitución del comité de selección, mediante comunicación escrita
- c. Brindar el acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles, revisar y validar el perfil presentado por los órganos o unidades orgánicas (área usuaria). En caso la Unidad de Recursos Humanos realice observaciones al perfil de puesto, comunicará mediante documento administrativo, correo electrónico u otro medio sobre las mismas.
- d. Brindar asistencia técnica para la correcta aplicación de la presente Directiva en la contratación de servidores/as bajo el régimen CAS.
- e. Recepcionado la Resolución de aprobación de ganadores del proceso CAS por el consejo universitario o la comisión organizadora, la Unidad de Recursos Humanos en cumplimiento del DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, señala en su Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces; bajo este artículo la Unidad de Recursos Humanos emitirá y firmará los contratos de los servidores ganadores.

4.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a. Brindar el soporte técnico e informático a la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo del proceso CAS en el uso adecuado de la plataforma de postulación virtual.
- b. Facilitar el acondicionamiento del equipo de cómputo y los accesos necesarios de manera presencial y/o por teletrabajo para el cumplimiento de las funciones de el/la postulante ganador/a del proceso de contratación.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	7 de 38

4.4. La Dirección General de Administración es responsable de facilitar el espacio físico y mobiliario para el desarrollo de actividades de el/la postulante ganador/a del proceso de contratación.

4.5. El Comité de Selección es responsable de:

- El Comité de Selección de concurso es responsable del cumplimiento de la presente directiva, y de las bases del concurso aprobado, para la contratación del personal bajo el régimen CAS, en aquello que sea de su competencia.
- Realizar la difusión del proceso de convocatoria una vez instalado el comité y aprobadas las bases del proceso en coordinación y apoyo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Realizar todo el proceso y/o etapas de selección CAS y resolver los recursos que recaigan contra los procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) durante el proceso y al culminar.
- Publicar los resultados parciales de cada etapa del proceso y finales de las evaluaciones, en coordinación y apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
- Emitir el informe final de todo el proceso de selección CAS con el resultado final de ganadores, para ser aprobado con Resolución por el consejo universitario o la comisión organizadora, para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos.



V. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

5.1. El Comité de Selección:

En cumplimiento del Informe Técnico 1143-2018-SERVIR/GPGSC.

La conformación y formalización de la constitución del comité de selección lo realiza la Unidad de Recursos Humanos, el cual mediante comunicación escrita comunicará a los integrantes del comité de selección CAS (titulares y suplentes), estará aprobado con Resolución de unidad de recursos humanos, deberá estar integrado por:

TITULARES	SUPLENTES	CONSIDERACIONES
Director, Jefe del órgano o unidad orgánica (área usuaria), o su representante.	Director, Jefe del órgano o unidad orgánica (área usuaria), o su representante.	El director, el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica (área usuaria), informa a la Unidad de Recursos Humanos la designación de su representante (Titular y Suplente) mediante documento administrativo conjuntamente con el formato de perfil de puesto.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.	El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indica su participación o designa a un representante.
Director, Jefe del órgano de línea (área usuaria), o su representante.	Director, Jefe del órgano de línea u otro que crea conveniente.	El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, propone al Director, Jefe del órgano de línea, o su representante u otro que crea conveniente el consejo universitario o la comisión organizadora, cuando se determine que es importante

La integración del tercer miembro podrá ser aceptado o cambiar cuando así lo disponga el consejo universitario o la comisión organizadora, en consideración o cumplimiento de la normativa o informe técnico SERVIR.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	8 de 38

5.2. Los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección CAS, que por motivos debidamente justificados no puedan cumplir con sus funciones como miembros, deben comunicar, de manera escrita y con la debida anticipación (veinticuatro horas antes de las fases de evaluación curricular y de entrevista), a la Unidad de Recursos Humanos para que coordine con el área usuaria la designación del nuevo miembro del comité.

5.3. La abstención de los/las miembros del Comité de Entrevista se regula de conformidad con los artículos 99, 100 y 101 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de cualquier posterior modificación de dichos artículos.

5.4. Funciones y atribuciones del comité de selección

El Comité de selección tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Elaborar las bases del concurso en estricto cumplimiento de esta directiva y las normas vigentes.
- Elaborar el cronograma del proceso y el consolidado de las plazas vacantes aprobadas, cuando este sea mayor de dos (02) plazas ofertadas.
- Recibir de mesa de partes y/o rector o presidente de comisión organizadora los expedientes de los postulantes cuando sean presentados de manera física.
- Conducir las fases de Evaluación Curricular, evaluación de conocimientos (cuando lo amerite la convocatoria) y Entrevista Personal.
- Elaborar y suscribir el Acta de Instalación y las demás actas de cada etapa del proceso de selección CAS.
- Aprobar, los perfiles de puestos remitidos y validados por la Unidad de Recursos Humanos, el (los) puesto(s), perfil(es), remitidas por los órganos (área usuaria).
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes, ya sea de manera físico y/o virtual, cuando así esté determinado en las bases del proceso CAS.
- 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, con el apoyo de la OTI.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el proceso de selección de personal a contratar.
- Calificar los méritos de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en las bases y publicar los resultados de cada etapa con apoyo de OTI.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
			Fecha	18-07-2024
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Página	9 de 38

- k) Evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes en la entrevista personal, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases y la presente directiva.
- l) Declarar desierto o cancelar el proceso, realizar la justificación al consejo universitario o la comisión organizadora.
- m) Elaborar los formatos de evaluación del concurso conforme a la directiva y bases del concurso.
- n) Derivar el expediente completo, los formatos de entrevistas personales, Acta de Instalación, Resultados Finales y los resultados de los ganadores con la calificación correspondiente al rector o presidente de la comisión organizadora de la Universidad, y ésta a su vez debe ser derivado a la Unidad de Recursos Humanos para su custodia respectiva.
- o) Declarar como ganador(es) del concurso al o los postulantes que obtuvieron el puntaje alto en estricto orden de mérito.
- p) Recibir, tramitar y resolver, en primera instancia, los reclamos y otros actos que sean de su competencia al inicio, durante y al final, presentados en todo el proceso de selección.
- q) Resolver los casos no previstos en la presente directiva.



5.5. En caso de que algún miembro del comité se encuentre en conflicto de intereses, éste debe abstenerse de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019 JUS.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

6.1. Preparatoria

Las dependencias, órganos y unidades orgánicas (área usuaria) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles harán llegar sus requerimientos justificando la necesidad de contratación con el Formato de Perfil de Puestos, los cuales deberán contener la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y competencias, este debe guardar relación a la plaza ofertada y a las funciones a realizar para no incurrir que el perfil este SOBRECALIFICADO para el puesto, así mismo la elaboración del formato de perfil de puesto debe ceñirse a lo establecido en el MCC o MPP; el formato de Perfil de Puestos debe estar validado y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos debe acreditar los recursos presupuestales suficientes, cedidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), para asumir las obligaciones durante el periodo de contratación, además deberá acreditar el respectivo registro AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDAR		Fecha	18-07-2024
			Página	10 de 38

Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público), el cual demuestra que dicha plaza es nueva o se encuentra vacante.

6.2. Convocatoria

En cumplimiento del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público" Artículo 3.- De la obligación de las Entidades de la Administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático **"Talento Perú"** deben usar las entidades como parte del Proceso de Selección, debiendo registrar las ofertas de empleo y de prácticas en el Estado dentro de los diez (10) días hábiles

Además, 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, cronograma y número o consolidado de plazas ofertadas durante cinco (05) días hábiles como mínimo previos al inicio de la etapa de selección.

El cronograma y etapas del proceso es con respecto a las siguientes etapas:

- Aprobación de la Convocatoria
- Publicación de la convocatoria en el portal del Estado Peruano Talento Perú de SERVIR.
- Publicación en el portal web <http://undar.edu.pe> y en un lugar visible de la UNDAR.
- Registro de postulantes: solo virtual a través de la Página Web de la UNDAR: <http://convocatorias.Undar.edu.pe>

Postulación física a través de mesa de partes UNDAR

- Evaluación de curricular
- Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: www.undar.edu.pe
- Presentación de reconsideraciones, observaciones y/o reclamos convocatorias@undar.edu.pe
- Absolución de reclamos
- Evaluación de conocimientos y psicológica (según requiera el comité y la universidad)
- Publicación de resultados aptos para la entrevista personal en la Página Institucional: www.undar.edu.pe
- Entrevista personal (presencial o virtual)
- Publicación de Resultados Finales en la Página Institucional: www.undar.edu.pe

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDAR		Fecha	18-07-2024
			Página	11 de 38

Cada evaluación es eliminatoria, sólo pueden acceder a la entrevista final los candidatos/as que hayan sido calificados como **APTO/A** en la evaluación curricular.

A los candidatos/as que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considera como **NO APTO/A**.

En caso un candidato alcanza en la etapa final un puntaje menor al ganador, de acuerdo al orden de méritos, este se le considerará como **ACCESITARIO**

De manera opcional, o según consideren los miembros del Comité de Selección, se podrán incluir dentro de las fases lo siguiente:

- Fase de evaluación de conocimientos o habilidades técnicas
- Fase de evaluación psicológica

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,
- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- h) Cumplir con todos los requisitos señalados en la presente directiva y las bases del proceso.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDAR		Fecha	18-07-2024
			Página	12 de 38



- 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 de selección 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 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.

6.4. Inscripción cuando sea de manera física

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

- a) Número de proceso de contrato administrativo 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 *currículum 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 ser una persona con "Discapacidad" o "licenciado de las Fuerzas Armadas" debe de presentar su resolución/carnet del carné de discapacidad emitido por CONADIS o documento que acredite que es licenciado de las fuerzas armadas 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.



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA		Fecha	18-07-2024
			Página	13 de 38

- i) Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

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 y física	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación virtual a través de la plataforma: secciones convocatorias de la página web de la UNDA. http://convocatorias.Undar.edu.pe Postulación física a través de mesa de partes
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	

En caso el comité de selección considere la Fase de evaluación de conocimientos o habilidades técnicas El proceso de selección comprende las etapas y puntajes de acuerdo a lo siguiente:



N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación virtual y física	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación virtual a través de la plataforma: secciones convocatorias de la página web de la UNDA. http://convocatorias.Undar.edu.pe Postulación física a través de mesa de partes
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	evaluación de conocimientos	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos técnicos, institucionales, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato alineados a los requerimientos del puesto.
04	Entrevista Personal	Eliminatorio	16	20	
PUNTAJE TOTAL			70	100	

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР	Fecha	18-07-2024
		Página	14 de 38

6.5. Cuando el comité de selección considere Evaluación de conocimientos

Esta fase tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos por el área usuaria para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública, para lo cual se tendrá en cuenta:

- La Unidad de Recursos Humanos (jefe), elaborará un banco de 60 preguntas con cuatro alternativas entre ellos la respuesta, este será proporcionado por el comité de selección (área usuaria o su representante, representante de la URH y Jefe del órgano de línea u otro que crea conveniente) 20 preguntas cada uno, con una anticipación máxima de 24 horas antes de su evaluación.
- Con este banco de 60 preguntas, la URH (responsable de elaborar el examen de conocimiento), generará la Prueba Objetiva, seleccionando de forma aleatoria solo 20 preguntas, debe estar dividido en 08 preguntas de conocimiento técnico de la plaza requerido y funciones, 07 preguntas de ética en la administración pública y 05 preguntas de conocimiento institucional (normas legales, gestión pública, entre otros).
- Las 20 preguntas de la prueba objetiva, cada pregunta equivale a un 2 puntos haciendo un total de 40 puntos (puntaje máximo), para lo cual para pasar a la siguiente fase el postulante debe obtener 24 puntos (puntaje mínimo)
- La calificación del examen se realizará luego de concluido el examen de conocimientos, esta calificación estará a cargo de los miembros del comité de selección.
- Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria cuando así lo determine el comité de selección.
- Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional de la UNДАР, Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos - Los resultados pueden ser:
 - “CALIFICA”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - “NO CALIFICA”, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.

6.6. Evaluación Psicológica

- La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR	Fecha	18-07-2024
		Página	15 de 38

- b. Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo. En las bases del proceso, se establecerá si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera presencial o virtual, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- d. El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.

6.7. Verificación de requisitos

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

- Generales (solicitud y DD. JJ).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria, posgrado)
- Capacitación
- Experiencia laboral
- 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.

VII.

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

El Comité de selección 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 del 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 del mínimo requerido.	7 puntos

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDA		Fecha	18-07-2024
			Página	16 de 38

AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO.	
Cumple con el mínimo requerido.	6 puntos
Tiene dos (2) años o más del 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%

RESULTADO FINAL (RF) APLICANDO BENEFICIO	
Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacitado	$RF = PF + (15\% * PF)$

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:

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, el comité tendrá en cuenta los grados solicitados en el perfil de puesto por el área usuaria, para no incurrir que el postulante este sobrecalificado para el puesto que se oferta:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	17 de 38

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 del mínimo requerido.	7
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene dos (2) años o más del mínimo requerido.	8
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene dos (2) años o más del mínimo requerido.	7

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

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	18 de 38

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, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio

Asimismo, en las resoluciones deben figurar el inicio y fin del servicio o designación de estar vigente la designación acreditar con una constancia.

Todos los documentos (copias) deben de estar legibles, sin enmendaduras, de tal manera que el comité puede visualizar correctamente, caso contrario no se tomará en cuenta el documento.

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 de conocimientos

Esta evaluación se realizará cuando el comité de selección considere es necesario, esta fase tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos por el área usuaria para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública, si fuese necesario esta fase tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) y un máximo de cuarenta (40) puntos

c) Evaluación psicológica

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

d) Entrevista personal

Será ejecutada por el Comité de selección, 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 de sesenta (60) puntos.

Si el comité determina evaluación de conocimientos, el puntaje de entrevista personal será: puntaje mínimo aprobatorio de dieciséis (16) y un máximo de veinte (20) puntos

Los criterios que se evalúan son los siguientes:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	19 de 38

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
- 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 currículum 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 currículum vitae

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	20 de 38

documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, acreditando su condición de discapacidad.

7.3. Resultados

- Será declarado ganador el postulante con el más alto puntaje.
- 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.
- De persistir el empate, se designará ganador al que tiene mayor tiempo de servicio en la administración pública.
- El postulante que no asista a la hora programada perderá la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.
- 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

8.1.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР	Fecha	18-07-2024
		Página	21 de 38

8.1.2 Cancelación del proceso de selección

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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.
- Los servidores contratados bajo el régimen CAS contarán con un periodo de prueba de tres (3) meses.

Dentro del periodo de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la Resolución unilateral del contrato CAS, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del puesto, presentando el sustento correspondiente.

- 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.
- 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 UNДАР de los documentos presentados en su Currículum Vitae para su verificación, al día siguiente hábil de publicados los resultados finales.
- 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.
- Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el Comité de selección.
- Los postulantes deberán mantenerse informados a través del portal web de la UNДАР.
- 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 de Selección.
- 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

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNDAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNDAR		Fecha	18-07-2024
			Página	22 de 38

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.



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO

Conforme a la Ley N° 26771 y modificatorias, existe la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco.

Aquellos/as funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza de la Sunedu, quienes gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo con respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

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 los bases aprobados de cada concurso CAS.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR	Fecha	18-07-2024
		Página	23 de 38

- 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 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.

XI. ANEXOS



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	24 de 38

Formato de Protocolo de Entrevista Personal

PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL

	1. Previo a la Entrevista	1. Reunión entre la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Revisar el Perfil del Puesto. 3. Revisar la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual del/la postulante. 4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicológico, competencias, entre otras) 5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
	2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. 3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos 4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 5. Crear una impresión positiva de la institución. 6. Utilizar la escucha activa. 7. Aclarar el objetivo de la entrevista. 8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. 9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
	3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/el postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. 3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
	4. Criterios de Evaluación para la Calificación	1. Vocación de Servicio y Trabajo en equipo 2. Integridad y Ética Pública 3. Adaptación al puesto 4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil
	5. Final de la Entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios 2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. 3. Agradecer por el tiempo dedicado.
	6. Contraste de postulantes y decisión final	1. Deliberación del Comité de selección 2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	25 de 38

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

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

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UN DAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UN DAR	Fecha	18-07-2024
		Página	26 de 38



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:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	27 de 38

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).

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР	Fecha	18-07-2024
		Página	28 de 38

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

N°	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

N°	PROGRAMAS/CURS O/TALLER	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO Básico, intermedio, avanzado	FOLIO
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco,.....de.....del 202...

FIRMA

DNI

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR	Fecha	18-07-2024
		Página	29 de 38

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.

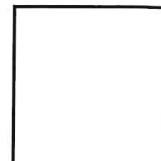
EN CASO DE TENER PARIENTES

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.....

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	30 de 38

ANEXO N° 03-B

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

Yo,(Nombres y Apellidos)

identificado con DNIcon 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...



.....

FIRMA

DNI

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР	Fecha	18-07-2024
		Página	31 de 38

ANEXO N° 03-C

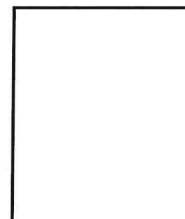
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	32 de 38

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)

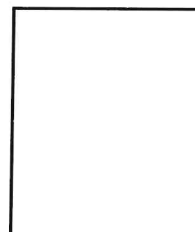
Yo,....., identificado con DNI, con domicilio en....., declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la Ley 28496, "que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Decreto Supremo 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento 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...



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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	33 de 38

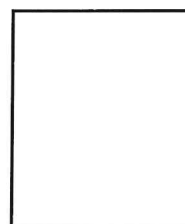
ANEXO N° 03-E

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.

Huánuco,de.....del 202...



.....
FIRMA

DNI.....

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.08
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР		Fecha	18-07-2024
			Página	34 de 38

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador		Teléfono	

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	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



Página	35 de 38
--------	----------

**DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH
PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР**

**Motivo de
descalificación**

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNДАР/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNДАР	Versión	02
		Fecha	18-07-2024
		Página	36 de 38

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del puesto:
Fecha de evaluación:

Postulante:

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:

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08	
		Versión	02	
	DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR		Fecha	18-07-2024
			Página	37 de 38

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones Externas:	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐		
☒ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐		
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐						
☐ Universitaria	☐	☐						
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.08
		Versión	02
		Fecha	18-07-2024
		Página	38 de 38

DIRECTIVA N° 003-2024-UNRAR/URH
 PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
 POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNRAR

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones. -				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES