

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 01 de diciembre de 2020

Señor

Presente.-

Con fecha uno de diciembre de dos mil veinte, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 628-2020-R.- CALLAO, 01 DE DICIEMBRE DE 2020.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 1187-2020-ORH/UNAC (Expediente N° 01089289) recibido el 29 de octubre de 2020, por el cual la Directora de la Oficina de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva de Concurso Público para Contratar Personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 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, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, Art. 8, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante Resolución N° 755-2018-R del 28 de agosto de 2018, se aprobó la Directiva N° 014-2018-R denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"; siendo modificada por Resoluciones N°s 956-2018-R, 197-2019-R y 377-2020-R del 07 de noviembre de 2018, 04 de marzo de 2019 y 31 de julio de 2020, respectivamente;

Que, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos mediante el Oficio del visto, remite proyecto de Directiva denominada “Directiva de concurso público para contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios- Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional del Callao”, para consideración y aprobación correspondiente;

Que, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Oficio N° 1432-2020-OPP de fecha 02 de noviembre de 2020, sobre la propuesta de “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA UNAC”, presentado por la Oficina de Recursos Humanos, informa que la Unidad de Racionalización ha revisado y analizado la citada propuesta, mediante Informe N° 100-2020-URA-OPP/UNAC del 02 de noviembre de 2020, encontrando algunas observaciones en el numeral 1 EVALUACIÓN CURRICULAR y en la letra A Formación Académica no está



diferenciando la calificación para el perfil del puesto y la puntuación académica tampoco debe adoptarse puntajes máximos tanto para los que postulan a puestos de: •Profesional que deberán contar con alguno de los requisitos considerados en las letras a), b), c) y e). •Técnico que deberán contar con el requisito de Título de Tecnológico. •Apoyo que deberán contar con estudios técnicos de 1 a 2 años, estudios secundarios concluidos; asimismo, en el punto X DE LA VIGENCIA, en el proyecto señalan que la presente Directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de su publicación, sobre este tema se precisa que este proyecto actualiza la Directiva vigente aprobada con Resolución Rectoral N° 755-2018-R, y está incorporando el concurso virtual debido a la actual emergencia sanitaria, por ello deberá quedar redactado de la siguiente forma: “la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación Y ES APLICABLE SOLO MIENTRAS DURE EL CONFINAMIENTO SANITARIO”, teniendo en cuenta que cuando las actividades se normalicen, ya no tiene que ser virtual, por todo ello, deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines correspondiente;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 853-2020-OAJ recibido el 09 de noviembre de 2020, evaluados los actuados, y considerando como normatividad lo establecido en el numeral 7 de la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, así como el párrafo 6 de la parte considerativa de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, asimismo que en dicha guía señala que la virtualización del procedimiento implica también una oportunidad de generar una mirada estratégica por parte de las Oficinas de Recursos Humanos respecto al análisis de las necesidades de personal de las entidades públicas, en ese sentido informa que deberá previamente verificarse la disponibilidad presupuestal para cubrir la posición a convocar, que debe ser consultada a la Oficina General de Planificación; por lo que en cuanto a la Directiva propuesta por la Oficina de Recursos Humanos denominada “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, señala debe establecerse que se da en el contexto de la actual Emergencia Sanitaria declarada como consecuencia del COVID-19 y para salvaguardar la seguridad y salud de los servidores civiles y de los ciudadanos y ciudadanas que participan en los procesos para acceder a una plaza en el servicio público; también informa que debe precisarse la FINALIDAD de dicho instrumento normativo, enfatizando que el contenido de la misma SOLO ES APLICABLE PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FORMA VIRTUAL; de igual forma, enumerar las definiciones de los conceptos desarrollados a lo largo de la Directiva, teniendo en consideración que los postulantes deben tener acceso a toda la información de las bases; respecto a la CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, el numeral 1.4 de la Guía emitida por SERVIR, SUGIERE que el comité esté conformado por dos miembros: “I. Representante de la ORH, o quién haga sus veces; y un suplente. II. Representante del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere el puesto; y un suplente”, en consecuencia, se entiende que en aplicación de la discrecionalidad, la más alta autoridad podrá designar a otro miembro en aras de mantener la garantía del proceso, la cual se fundamenta en los principios de legalidad, transparencia, mérito e igualdad de oportunidades; en cuanto a las RESPONSABILIDADES, debe precisarse literalmente: “a) Los/as titulares de los respectivos órganos y dependencias administrativas son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar en los procesos de selección de acuerdo a sus funciones y competencias. b) La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan la incorporación de los/as postulantes al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios. c) Los miembros integrantes del Comité Evaluador asumen responsabilidad solidaria por las decisiones que adopten en las etapas del proceso de selección que tengan a su cargo. d) Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cambios en los horarios de evaluaciones u otros comunicados publicados en la página web de la UNAC.”; en relación a los postulantes informa que deberá incluirse un título de IMPEDIMENTOS para contratar a través de la modalidad CAS; asimismo, deben incluirse como anexos los siguientes formatos: “a) PROPUESTA DE MODELO DE BASE DE CONCURSO, b)

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES, c) FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, d) MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, e) FORMATO DE RÚBRICA, f) FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL y g) FICHA DE REFERENCIAS LABORALES”, al respecto informa que la Oficina de Planificación y Presupuesto con Oficio N° 1432-2020-OPP, adjunta el Informe N° 100-2020-URA-OPP/UNAC de la Unidad de Racionalización mediante el cual efectúa observaciones conforme a sus atribuciones, las que corresponde subsanarse; en ese sentido, la propuesta remitida por la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS respecto a la contratación administrativa de servicios por la modalidad virtual debe AJUSTARSE EXCLUSIVAMENTE y TOTALMENTE a la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil teniendo en consideración lo observado por la Oficina de Planificación y por este Órgano de Asesoramiento Jurídico, por lo que procede a devolver los actuados a efectos que se REMITAN a la citada dependencia administrativa para que proceda a levantar las observaciones respectivas;

Que, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos mediante Proveído N° 351-2020-ORH-UNAC recibido el 11 de noviembre de 2020, en atención al Proveído N° 853-2020-OAJ por el cual la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica solicita que la propuesta remitida por esa Dirección, debe ajustarse exclusivamente y totalmente a la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” adjunta dicha propuesta con el levantamiento de observaciones de acuerdo a lo solicitado; por lo que devuelven los actuados para que se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite correspondiente,

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 859-2020-OAJ recibido el 12 de noviembre de 2020, en atención al Oficio N° 1187-2020-ORH/UNAC por el cual remite la “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO” y el Proveído N° 351-2020-ORH-UNAC de fecha 11/11/2020 de la Directora de la Oficina de Recursos levantando las observaciones a la propuesta de “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, considera el Artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC donde refiere que: “La Unidad de Racionalización es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Universidad”; de igual forma el Artículo 36° del citado Reglamento menciona las funciones de la Unidad de Racionalización entre las que tenemos: “b. Revisar y proponer la actualización de documentos de Gestión Institucional (reglamentos, manuales, directivas, etc.). c. Emitir opinión sobre las propuestas de reglamentos, manuales, directivas”; en consecuencia, la propuesta de la Directiva mencionada remitida con la subsanación de las observaciones efectuadas por la Oficina de Planificación y este órgano de asesoramiento jurídico, si bien es posible advertir que la Oficina de Recursos Humanos no ha cumplido con subsanar la totalidad de las observaciones formuladas, como es lo planteado en el numeral 1 del Informe N° 100-2020-URA-OPP/UNAC en el extremo de la “Diferenciación de la calificación para el perfil de puesto y la puntuación académica” para el cual debería establecerse tres cuadros con puntajes máximos, uno para los que postulan al puesto de puesto de profesional, otra para los que postulan a perfil de puesto de técnicos y finalmente para los de apoyo, no obstante siendo dicha Directiva un instrumento normativo de necesidad para continuar con los procesos de contratación CAS procede a devolver los actuados vía la Oficina de Secretaría General, a efectos que emita la resolución correspondiente, previa subsanación de la observación señalada, con arreglo a ley, a fin de no trasgredir normatividad acotada y evitar futuras nulidades, para conocimiento y fines;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos con Oficio N° 1309-2020-ORH/UNAC remitido en fecha 25 de noviembre del 2020 menciona en atención al Proveído N° 859-2020-OAJ de la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica donde señala que, la Oficina de Recursos Humanos no ha cumplido con subsanar la totalidad de las observaciones formuladas como es el caso de la “Diferenciación de la calificación para el perfil del puesto y la puntuación académica”



y que se debería establecer tres cuadros con puntajes máximos como: 1. Para los que postulan al puesto de profesional; 2. Para los que postulan a perfil de puesto de técnico; y, 3. Para los de apoyo; al respecto, el procedimiento de evaluación curricular y entrevista personal que se encuentran descritos en el numeral 10.1 del Capítulo X sobre los factores de evaluación curricular y entrevista personal que el Comité Evaluador deberá tener en cuenta es la siguiente: *“I. Evaluación curricular, que comprende: a. Formación académica, donde se hace la diferenciación del nivel educativo de puntajes entre un profesional, técnico y de apoyo, respectivamente, y con un puntaje máximo de 20 puntos. b. Capacitación, donde se hace la diferenciación de capacitación entre diplomados y cursos de especialización, respectivamente y con un puntaje máximo de 10 puntos. c. Experiencia laboral, donde se hace la diferenciación la experiencia laboral de acuerdo a la convocatoria que postula, y con un puntaje máximo de 15 puntos.”*; en ese sentido, se emitió el Proveído N° 351-2020-ORH-UNAC de esta Oficina de Recursos Humanos indicando que ya se ha levantado las observaciones correspondientes, el mismo que esta Dirección ratifica lo señalado en dicho proveído;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 919-2020-OAJ recibido el 30 de noviembre de 2020, informa que evaluados los actuados, así como el Oficio N° 1309-2020-ORH/UNAC de fecha 11/11/2020, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos donde informa que: *“...Al respecto, el procedimiento de evaluación curricular y entrevista personal que se encuentran descritos en el numeral 10.1 del Capítulo X sobre los factores de evaluación curricular y entrevista personal que el Comité Evaluador deberá tener en cuenta es la siguiente: I. Evaluación curricular, que comprende: a. Formación académica, donde se hace la diferenciación del nivel educativo de puntajes entre un profesional, técnico y de apoyo, respectivamente, y con un puntaje máximo de 20 puntos. b. Capacitación, donde se hace la diferenciación de capacitación entre diplomados y cursos de especialización, respectivamente y con un puntaje máximo de 10 puntos. c. Experiencia laboral, donde se hace la diferenciación la experiencia laboral de acuerdo a la convocatoria que postula, y con un puntaje máximo de 15 puntos. En ese sentido, se emitió el PROVEIDO N° 351-2020-ORH-UNAC de esta Oficina de Recursos Humanos indicando que ya se ha levantado las observaciones correspondientes, el mismo que esta Dirección ratifica lo señalado en dicho proveído”*; también lo estipulado en los Arts. 35, 36 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, ante ello informa que la referida modificación por constituir un instrumento técnico normativo de gestión administrativa-académica, ha sido revisado por la OFICINA DE PLANIFICACIÓN-Unidad de Racionalización, conforme se detalla en el oficio No 1432-2020-OPP de fecha 02/11/2020, la Directora de la Oficina de Planificación quien refiere que: *“... Al respecto, se informa que la Unidad de Racionalización ha revisado y analizado la citada propuesta, encontrando algunas observaciones en el Numeral 1 Evaluación Curricular, las mismas que se detallan en el respectivo Informe. Asimismo, en el punto X DE LA VIGENCIA, en el proyecto señalan que la presente Directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de su publicación, sobre este tema se precisa que este proyecto actualiza la Directiva vigente aprobada con Resolución Rectoral N° 755-2018-R, y está incorporando el concurso virtual debido a la actual emergencia sanitaria, por ello deberá quedar redactado de la siguiente forma: “la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación Y ES APLICABLE SOLO MIENTRAS DURE EL CONFINAMIENTO SANITARIO”, teniendo en cuenta que cuando las actividades se normalicen, ya no tiene que ser virtual.”*, revisión que informa ha sido efectuada en el marco de sus funciones, de conformidad a las funciones establecidas en el capítulo IV, numeral 2, acápite e) del Manual de Organización y Funciones de dicha dependencia administrativa aprobado con Resolución N° 1170-2011-R de fecha 22/11/11, que señala: *“e) Revisar, coordinar y recomendar la aprobación o modificación de los Manuales de organización y funciones y otros documentos técnicos de gestión administrativa (Reglamentos, Manuales de Funciones o de Procedimientos, guías de Servicios y otros)”*; por lo que procede a devolver los actuados a la Oficina de Secretaría General, a efectos que se emita la Resolución Rectoral correspondiente, debiendo incluirse en la propuesta final lo observado en el Informe N° 100-2020-URA/OPP/UNAC de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación y lo recomendado por este Órgano de Asesoramiento Jurídico, para conocimiento y fines;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 943-2020-OAJ recibido el 01 de diciembre de 2020, informa que a modo de ampliación del Proveído N° 919-

2020-OAJ de fecha 27/11/2020 acerca del Oficio N° 1187-2020-ORH/UNAC de fecha 30/10/2020 de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos remitiendo la “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO” y el Proveído N° 351-2020-ORH-UNAC de fecha 11/11/2020 de la Directora de la Oficina de Recursos levantando las observaciones a la propuesta de “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, y además que con Oficio N° 1309-2020-ORH/UNAC de fecha 12/11/2020, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos informa que: “...Al respecto, el procedimiento de evaluación curricular y entrevista personal que se encuentran descritos en el numeral 10.1 del Capítulo X sobre los factores de evaluación curricular y entrevista personal que el Comité Evaluador deberá tener en cuenta es la siguiente: I. Evaluación curricular, que comprende: a. Formación académica, donde se hace la diferenciación del nivel educativo de puntajes entre un profesional, técnico y de apoyo, respectivamente, y con un puntaje máximo de 20 puntos. b. Capacitación, donde se hace la diferenciación de capacitación entre diplomados y cursos de especialización, respectivamente y con un puntaje máximo de 10 puntos. c. Experiencia laboral, donde se hace la diferenciación la experiencia laboral de acuerdo a la convocatoria que postula, y con un puntaje máximo de 15 puntos. En ese sentido, se emitió el PROVEIDO N° 351-2020-ORH-UNAC de esta Oficina de Recursos Humanos indicando que ya se ha levantado las observaciones correspondientes, el mismo que esta Dirección ratifica lo señalado en dicho proveído”; por lo que informa que estando a lo expuesto y a lo señalado por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos en su Oficio N° 1309-2020-ORH/UNAC de que: “habría levantado las observaciones correspondientes”, deberá entenderse que se encuentra arreglado a ley respecto al procedimiento de la contratación bajo la modalidad CAS y a los lineamiento establecidos por SERVIR, que deben permitir no afectar las oportunidades laborales de acceso al servicios civil de los postulantes a personal de apoyo, técnicos y profesionales, siendo la propuesta de Directiva de exclusiva responsabilidad de la Directora de Recursos Humanos; en consecuencia la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión que corresponde emitir la resolución rectoral aprobando la citada Directiva formulada por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos; por lo que considera, ampliando el Proveído N° 919-2020-OAJ, devolver los actuados a la Oficina de Secretaría General para la emisión de la resolución rectoral respectiva, para conocimiento y fines;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Informe N° 100-2020-URA-OPP/UNAC y Oficio N° 1432-2020-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto de fechas 02 de noviembre de 2020; al Proveído N° 351-2020-ORH-UNAC de la Oficina de Recursos Humanos recibido el 11 de noviembre de 2020 y al Oficio N° 1309-2020-ORH/UNAC fechado 11 de noviembre de 2020 pero recibido vía correo electrónico el 25 de noviembre de 2020; a los Proveídos N°s 853, 859, 919 y 943-2020-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica recibidos el 09, 12, 30 de noviembre y 01 de diciembre del 2020, respectivamente, a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto del a Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1º APROBAR, la “DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**



DEL CALLAO", conforme a la propuesta remitida por la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios y de conformidad a lo opinado por las Direcciones de la Oficinas de Asesoría Jurídica, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos y las consideraciones expuestas, y cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, Oficina de Registros y Archivos Académicos, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, SUDUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **BALDO ANDRÉS OLIVARES CHOQUE**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. **CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Mg. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, DIGA, ORAA, OPP, ORH, OAJ, OTIC,
cc. SUDUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



**“DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”**

Resolución Rectoral N° 628-2020-R

DIRECTIVA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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**), regulado por el Decreto Legislativo N°1057, y su reglamento.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia Acceso a la información Pública.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N°30222.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Estatuto de la Universidad Nacional del callao
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se dan en el contexto de la Emergencia Sanitaria declarada como consecuencia del COVID-19, asimismo, para salvaguardar la seguridad y salud de los servidores civiles, y de los ciudadanos que participen en los procesos

para acceder a una plaza en el servicio público. Y serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao (en adelante, **UNAC**) que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

IV. FINALIDAD.

Encaminar los procesos de selección Contratación Administrativa de Servicios – CAS realizados en la Universidad Nacional del Callao bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, cuyo contenido solamente es aplicable para el proceso de convocatoria virtual.

V. DEFINICIONES.

5.1 POSTULANTE:

Son todas aquellas personas que postulan a un puesto del servicio civil y participan en un proceso de selección.

5.2 ACCESITARIO/A:

Es el/la postulante que habiendo sido calificado/a como apto/a después de todas las evaluaciones, no es elegido/a para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador/a. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

5.3 ÁREA USUARIA:

Dependencia académica y/o administrativa de la UNAC que sustenta la necesidad de la contratación de personal, a través del correo electrónico orh.concursos@unac.edu.pe, generando el requerimiento de servidores y el perfil de puesto a convocar.

5.4 BASES DEL CONCURSO:

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para ejecutar las fases de la etapa de selección. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso público de mérito y que garantice el respeto de los principios del servicio civil.

5.5 COMPETENCIAS O HABILIDADES:

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.

5.6 PUESTO:

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Es la Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.8 POSICIÓN:

Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

5.9 COMITÉ EVALUADOR:

Son los/as servidores/as designados/as para llevar a cabo la validación de la evaluación curricular y etapa de entrevista.

5.10 ENTREVISTA:

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor a la/el postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, y experiencias.

5.11 PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS:

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.12 PROCESO DE SELECCIÓN:

Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores/as civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

5.13 PROCESO DE PERIODO DE PRUEBA:

Provee información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los/as servidores/as civiles durante dicho periodo.

5.14 USUARIO/A:

Servidores/as de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC que cuentan con acceso al correo electrónico orh.concursos@unac.edu.pe para ejecutar actividades, según sus competencias, en cada una de las etapas del proceso de selección.

5.16 ADMINISTRADOR:

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones encargada de administrar el correo electrónico orh.concursos@unac.edu.pe, responsable del soporte correspondiente.

5.17 ÓRGANO ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Es la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC.

VI. IMPEDIMENTOS.

No se pueden contratar a través del régimen CAS a la persona que presenta algunos de los impedimentos siguientes:

- 6.1** Percibir del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, salvo sea por función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- 6.2** Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.3** Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentaria pertinentes, para ser postores/as o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.

VII. RESPONSABILIDADES.

Los/as titulares de los respectivos órganos y dependencias administrativas son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar en los procesos de selección de acuerdo a sus funciones y competencias.

La Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH), es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan la incorporación de los/as postulantes al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios.

La ORH, es responsable de salvaguardar dentro de los concursos públicos los principios de mérito, y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

El jefe/a de la dependencia académica y/o administrativa es responsable de realizar el requerimiento de servidores a la ORH, a través del correo electrónico (orh.concursos@unac.edu.pe), conteniendo el requerimiento de servidores y el perfil de puesto a convocar.

El Comité Evaluador de concurso son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección como: evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular y entrevista personal, asimismo, como la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.

Los miembros integrantes del Comité Evaluador asumen responsabilidad solidaria por las decisiones que adopten en las etapas del proceso de selección que tengan a su cargo.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante, **OTIC**) es responsable de mantener operativo el Sistema de Concursos Públicos de convocatorias CAS en línea, (en adelante, **CPCAS**), al cual se accede por el portal institucional (www.unac.edu.pe), para que los postulantes registren toda la información requerida sobre datos de filiación personal y familiar, datos profesionales, laborales, etc.

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cambios en los horarios de evaluaciones u otros documentos publicados en la pagina web de la UNAC.

VIII. CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR

8.1 EL COMITÉ EVALUADOR:

Deberá ser designado mediante resolución rectoral y estará conformado por dos miembros:

- I. Un (01) representante de la ORH, quién es el presidente; y un (01) suplente.
- II. Un (01) representante de la dependencia académica y/o administrativa, quién requiere el puesto; y un (01) suplente.

La conformación del comité evaluador será de modo virtual.

8.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

El comité evaluador de concurso del personal bajo el régimen CAS, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recepcionar vía virtual los expedientes de los postulantes.
- b) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- c) Declarar APTOS a los postulantes que CUMPLEN los requisitos mínimos, previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible de la Universidad y en el portal web de la Universidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el proceso de selección de personal a contratarse.
- e) Calificar los méritos de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntaje, establecidos y publicar los resultados.
- f) Evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes en la entrevista personal de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- g) Declarar desierto y la cancelación del proceso.
- h) Remitir los resultados del concurso público al Rector de la Universidad.
- i) El Comité Evaluador de Concurso Público publicará y declarará como ganador(es) del Concurso al o los postulantes que en estricto orden de mérito alcanzaran los primeros lugares.
- j) Los miembros del Comité Evaluador del Concurso Público son los responsables del manejo de la documentación de los postulantes.
- k) 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.
- l) Resolver los casos no previstos en la presente Directiva.

Los miembros del Comité Evaluador deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) La abstención del miembro del Comité Evaluador aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

IX. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

9.1. PREPARATORIA:

Las dependencias académicas y/o administrativas de la UNAC, harán llegar sus requerimientos los cuales deberán estar elaborado de acuerdo a 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", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y el Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

La disponibilidad presupuestaria será determinada por la Oficina Planificación y Presupuesto de la UNAC.

9.2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

- a) Convocatoria
- b) Publicación en un lugar visible al público o en la página web de la UNAC
- c) Registro de postulantes
- d) Evaluación de currículos
- e) Entrevista personal
- f) Resultados

9.3. DE LA CONVOCATORIA:

La ORH publicará la convocatoria en un lugar visible al público o en la página web de la UNAC (www.unac.edu.pe), adjuntando las bases del concurso, cronograma y etapas, perfil de puesto, ficha de postulante, formatos de declaración jurada, durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, así como en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú.

9.4. 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 virtual que sea requerido.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS 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, 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.
- i) Cumplir con las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Los ganadores del concurso deberán presentar copia legalizada o el original de los documentos personales y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda para la firma del contrato.

9.5 DE LA INSCRIPCIÓN

El o la postulante previa al desarrollo del proceso deberá presentar una solicitud dirigida al Director/a de la ORH vía correo electrónico a orh.concursos@unac.edu.pe adjuntando los Formatos Nos. 01, 02, 03, 04, 05 y 10 debidamente llenados y el currículum vitae (CV) documentado, estrictamente en el orden siguiente: Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral, ambos archivos deberán de ser remitidos en formato PDF, indicando teléfono, correo (GMAIL) y N° de proceso CAS correspondiente, según el siguiente detalle:

- a) Número de proceso de Contrato Administrativo de Servicios
- b) Apellidos y nombres del postulante
- c) DNI del postulante
- d) Llenar el Formato 01 **Solicitud de Inscripción**
- e) Llenar los Formatos 02, 03, 04, 05 y 10.
- f) Adjuntar el currículum vitae debidamente documentado en copia simple.
- g) Foliar de manera correcta la documentación a presentar en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
 - ❖ Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

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.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet 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.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente orden:

- ❖ Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas 20%.
- ❖ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas 16%.
- ❖ Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas 12%.
- ❖ Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata 8%.
- ❖ Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales 4%.

Cerrada la inscripción, según cronograma aprobada y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

El o la postulante solamente podrá participar en un proceso de convocatoria, asimismo, como no cumpla con lo indicado en la presente directiva quedará descalificado del proceso sin lugar a reclamos.

9.6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

El Comité Evaluador de concurso del personal bajo el régimen de CAS, verificará la información declarada por el postulante de los siguientes requisitos:

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

El o la postulante que cumpla con los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil, serán considerados **APTOS** para la siguiente etapa. El postulante que resulte **NO APTO**, quedará eliminado del proceso del concurso.

X. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

El Comité Evaluador de concurso del personal bajo el régimen de CAS, deberá tomar en cuenta los siguientes factores:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. ENTREVISTA PERSONAL	35	55
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
Deportista Calificados de Alto Nivel:		
Nivel 1 20 pts.		
Nivel 2 16 pts.		
Nivel 3 12 pts.		
Nivel 4 08 pts.		
Nivel 5 04 pts.		
PUNTAJE FINAL	55	100

10.1. PROCEDIMIENTO EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

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

Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil; tomando en cuenta el Comité Evaluador aquello que se encuentre debidamente acreditado que comprenderá la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados y experiencia general; asimismo como analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, el mismo que tendrá un puntaje máximo de cuarenta y cinco (45) puntos.

A. FORMACIÓN ACADÉMICA: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado el mismo que tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos; se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

a) Estudios de Doctorado concluidos	: 20 puntos
b) Estudios de Maestría concluidos	:19 puntos
c) Título Profesional Universitario	:18 puntos
d) Grado académico de Bachiller Universitario	:17 puntos
e) Estudios Universitarios (03 – 04)	:15 puntos
f) Título de Instituto Superior Tecnológico	:14 puntos
g) Estudios técnicos (01-02 años)	:12 puntos
h) Estudios secundarios concluidos	:10 puntos
i) Sin estudios	:00 puntos

B. CAPACITACIÓN: Se tomará en cuenta los últimos siete (07) años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos. Incluye Diplomados y Cursos de Especialización en entidades acreditadas:

a) De 181 a más horas	:10 puntos
b) De 161 a más horas	:09 puntos
c) De 141 hasta 160 horas	:08 puntos
d) De 121 hasta 140 horas	:07 puntos
e) De 101 hasta 120 horas	:06 puntos
f) De 81 hasta 100 horas	:05 puntos
g) De 61 hasta 80 horas	:04 puntos
h) De 41 hasta 60 horas	:03 puntos
i) De 21 hasta 40 horas	:02 puntos
j) No precisa horas o de 01 hasta 20 horas	:01 punto

C. EXPERIENCIA LABORAL: Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de quince (15) puntos:

a) Más de 5 años	:15 puntos
b) De 3 a 5 años	:10 puntos
c) De 1 a 2 años	:05 puntos
d) Sin experiencia	:00 puntos

La experiencia laboral se acredita con la constancia de trabajo expedida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, y para el caso de Contrato por Locación de Servicios y Contrato por Orden de Servicios la constancia será emitida por la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces de la entidad.

Para la Evaluación Curricular se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados 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 en convocatoria.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se realizará en la modalidad virtual y será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, así como 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 y tendrá un máximo de cincuenta y cinco (55) puntos.

- a) Aspecto personal: Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 10 puntos).
- b) Seguridad y Estabilidad Emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato (de 0 a 15 puntos).
- c) Capacidad de Persuasión: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (de 0 a 10 puntos).
- d) Capacidad para tomar decisiones: Mide el logro de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (de 0 a 10 puntos).
- e) Conocimiento de Cultura general: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional (de 0 a 10 puntos).

La entrevista personal (EP), se llevará a cabo mediante video llamada por: Skype, Zoom, WhatsApp o Hangouts, que se informará con la debida antelación al correo (GMAIL) del o de la postulante, para lo cual, en cada acto virtual que sea requerido se solicitará la presentación de su DNI.

Todos los/las concursantes deben hacer uso de la misma aplicación, siempre que sea posible. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se deben hacer los ajustes razonables utilizando otra plataforma u otros medios como entrevista telefónica simple y se debe documentar a qué se debe la diferencia.

3. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de

los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos/as, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

4. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité Evaluador encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité Evaluador, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

10.2 DE LAS BONIFICACIONES:

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Asimismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

De igual manera se le otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

10.3 DE LOS RESULTADOS

- a. Será declarado ganador el postulante que obtenga 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.
- c. De persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública.
- d. El postulante que no esté a la hora programada pierde 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 a la convocatoria materia de la selección, este le será adjudicada en tanto reúna los requisitos y perfil mínimo requeridos del servicio y haber calificado en las etapas de calificación de evaluación curricular y entrevista personal del proceso, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

El ganador del servicio materia del concurso se incorporará a la institución, luego de la firma del respectivo contrato, que especificará la modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta, el mismo que se efectuará dentro del tiempo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 a lo establecido con la Ley N° 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.

De no presentarse el ganador en el tiempo previsto, se convocará al siguiente postulante apto según orden de mérito.

11.1 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes Obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **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.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que corresponda.

XIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación y es aplicable mientras dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional o hasta que se dicten nuevas disposiciones al respecto.

XIV. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de solicitud de inscripción
- Anexo N° 02 – Formato de declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Anexo N° 03 - Formato de declaración jurada de relación de parentesco
- Anexo N° 04 - Formato de declaración jurada de no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- Anexo N° 05 - Formato de ficha de postulante declaración jurada de datos personales
- Anexo N° 06 – Formato de ficha de evaluación curricular
- Anexo N° 07 – Formato de matriz de evaluación curricular
- Anexo N° 08 – Formato de entrevista personal
- Anexo N° 09 – Formato de rúbrica
- Anexo N° 10 – Formato de ficha de referencias laborales
- Anexo N° 11 – Formato de bases de concurso



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor /a
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Presente. -

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección **CAS N° -2020-CECP-CAS** convocado por la Universidad Nacional del Callao – UNAC.

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos del perfil establecido en la plaza vacante, además de:

- Estar en ejercicio y en pleno derecho de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o desempeñar la función pública.
- No encontrarme registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR.
- No encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970).
- No encontrarme registrado en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988)
- No tener incompatibilidad de percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (salvo que provenga de la función docente).

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

POR TANTO,

.....
FIRMA

D.N.I N°.....

Callao, dedel 202...



ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,..... (Apellidos y nombres), identificado con DNI N°..... con domicilio en..... postulante al puesto vacante de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional.

Asimismo, autorizo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; de acuerdo con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....

FIRMA

D.N.I N°.....

Callao, ____ de _____ 2020.

Nota: De comprobar la falsedad de la información, el contrato suscrito resultará nulo de pleno derecho sin perjuicio de iniciarse las acciones legales respectivas, así como a los funcionarios o responsables del proceso para la contratación. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES.



ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,, identificado con DNI N°.....domiciliado en..... postulante al puesto vacante de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún servidor de la UNAC (Personal docente o administrativo) que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (Ley N° 26771, D.S. N° 0212000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a las correspondientes acciones administrativas y de la Ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la UNAC, presta servicios la(s) persona (s) cuyo(s) nombres (s) y apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Unidad orgánica donde presta servicios

.....

FIRMA

D.N.I N°.....

Callao, ____ de _____ 2020.



ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS

Yo, identificado(a) con DNI
N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley N° 30794(*), que a continuación se señala:

1. Delito de Terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología del Delito de Terrorismo.
3. Trata de personas.
4. Proxenetismo.
5. Violación de la libertad sexual.
6. Tráfico ilícito de drogas.

No contar con sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

También declaro bajo juramento que no me encuentro dentro de un proceso de investigación para el esclarecimiento de la comisión de los delitos establecidos en la Ley N° 29988.

Finalmente, autorizo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; de acuerdo al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....

FIRMA

D.N.I N°.....

Callao, ____ de _____ 2020.

Nota: De comprobar la falsedad de la información, el contrato suscrito resultará nulo de pleno derecho sin perjuicio de iniciarse las acciones legales respectivas, así como a los funcionarios o responsables del proceso para la contratación.

(*) De estar comprendido en alguno de los supuestos señalados, y mantiene vínculo laboral de carácter personal con el Estado, bajo vinculo deberá de ser resuelto.



ANEXO N° 05

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS		NOMBRES	FECHA DE NAC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE R.U.C.
PATERNO	MATERNO		Día / Mes / Año	Número del Documento	

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.		Teléfono fijo:	
Número		Celular:	
Urbanización		Fax:	
Distrito		Correo Electrónico:	
Provincia			
Departamento			
BONIFICACIÓN (Marque con una "X" la respuesta)	PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
	Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		
	PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
	Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		
	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es un deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidas en el reglamento de la Ley N° 27674, y cuenta con el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.			

(OBLIGATORIO: ACREDITAR ESTRICTAMENTE LA INFORMACION MÍNIMA CON RELACIÓN AL CARGO AL QUE POSTULA)

GRADO DE INSTRUCCIÓN

Nivel Educativo	Grado académico obtenido (egresado, bachiller, titulado, etc.)	Denominación de la carrera/especialidad técnica	Institución	N° del archivo digital - Folio (s) Ver nota 4
Estudios secundarios				
Técnica Básica (01-02 años)				
Técnica Superior (03-04 años)				
Universitarios				
Maestría				
Doctorado				
Otros (especificar)				

CAPACITACIÓN (En conjunto, la suma de horas lectivas debe cumplir con lo mínimo requerido en el cargo al que postula).

Tipo de estudios	Nombre del curso / Diplomado, Programas de Especialización, etc.	Horas lectivas (solo en número)
Total, horas		

N° del archivo digital - Folio (s) Ver nota 4

EXPERIENCIA LABORAL (Acreditar estrictamente lo requerido en el cargo al que postula)

Cargo o labor desempeñados *	Centro laboral	Tiempo expresado en años o meses o fracción (solo en número)	
		AÑOS	MESES
Total, tiempo			

Folio (s) Ver nota 4

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según el tiempo de experiencia que aspira acreditar. Consignar el tiempo expresado en meses o fracción de meses.

(OPCIONAL: INFORMACIÓN ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO EN EL CARGO AL QUE POSTULA)

ESTUDIOS DE POST GRADO (Grado o especialidad)

Grado o especialidad	Denominación *	Institución	Tiempo expresado en años o meses o fracción (solo en número)

Folio (s) Ver nota 4

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según los estudios adicionales con que cuente.

EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO

Cargo o labor desempeñados *	Centro laboral	Tiempo expresado en años o meses o fracción (solo en número)	
		AÑOS	MESES
Total, años			

Folio (s) Ver nota 4

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según el tiempo de experiencia con que cuente. Consignar el tiempo expresado en meses o fracción de meses.

FIRMA

DNI N°:

Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según al cargo al cual postula.

Nota 2: El presente currículum vitae debe estar debidamente documentado, para su correspondiente evaluación.

Nota 3: El postulante declara que la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, se aceptará que la Universidad inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

Nota 4: Debe consignarse el número de folio (s) en el cual se encuentra ubicado el documento correspondiente.

ANEXO N° 06**FORMATO DE FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR****FECHA:****N° DE CONVOCATORIA:****APELLIDOS Y NOMBRES:****CARGO:****FACULTAD Y/O DEPENDENCIA:****I. EVALUACIÓN CURRICULAR: (MAXIMO 45 PUNTOS)**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA. (Máximo de (20) puntos; se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE	FOLIO	SUB TOTAL
Estudios de Doctorado concluidos	20		
Estudios de Maestría concluidos	19		
Título Profesional Universitario	18		
Grado académico de Bachiller Universitario	17		
Estudios Universitarios	15		
Título de Instituto Superior Tecnológico	14		
Estudios técnicos (01 – 02 años)	12		
Estudios secundarios concluidos	10		
Sin estudios	00		
TOTAL			

B. CAPACITACIÓN: Se tomará en cuenta los últimos siete (07) años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos. Incluye Diplomados y Cursos de Especialización en entidades acreditadas:

CAPACITACIÓN	PUNTAJE	FOLIO	SUB TOTAL
De 181 a más horas	10		
De 161 a más horas	09		
De 141 hasta 160 horas	08		
De 121 hasta 140 horas	07		
De 101 hasta 120 horas	06		
De 81 hasta 100 horas	05		
De 61 hasta 80 horas	04		
De 41 hasta 60 horas	03		
De 21 hasta 40 horas	02		
No precisa horas o de 01 hasta 20 horas	01		
TOTAL			

C. EXPERIENCIA LABORAL: Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de quince (15) puntos:

EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE	FOLIO	SUB TOTAL
Más de 5 años	15		
De 3 a 5 años	10		
De 1 a 3 años	05		
Sin experiencia	00		
TOTAL			

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR	SUB TOTAL
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	
B. CAPACITACIÓN	
C. EXPERIENCIA LABORAL	
TOTAL	

ACUERDO:

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057
(Resolución Rectoral N°)

PRESIDENTE DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

MIEMBRO DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

ANEXO Nº 07

FORMATO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto evaluado		Nombres y Apellidos del Evaluadores		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación

**COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº1057
(Resolución Rectoral Nº)**

PRESIDENTE DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

MIEMBRO DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

ANEXO N° 08**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL****FECHA:****N° DE CONVOCATORIA:****APELLIDOS Y NOMBRES:****CARGO:****FACULTAD Y/O DEPENDENCIA:**

- II. ENTREVISTA PERSONAL:** La entrevista personal será realizara en modalidad virtual y será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, así como 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 y tendrá un máximo de cincuentaicinco (55) puntos.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNT.	A	B	C	PROM.
Aspecto personal: Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.	0 a 10				
Seguridad y Estabilidad Emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato.	0 a 15				
Capacidad de Persuasión: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	0 a 10				
Capacidad para tomar decisiones: Mide el logro de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.	0 a 10				
Conocimiento de Cultura general: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional.	0 a 10				
TOTAL					

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057
(Resolución Rectoral N°)

PRESIDENTE DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

MIEMBRO DEL COMITÉ Y/O SUPLENTE

Apellidos:

Nombres:

DNI.:

**ANEXO N° 09
FORMATO DE RÚBRICA (MODELO)**

FORMATO DE RÚBRICA						
N°	Criterio	Niveles				
		Sobresaliente	Aceptable	Básico	Insuficiente	Puntuación Total
		5 puntos)	4 puntos	2 puntos	0 puntos	
1	En un proceso de selección indistintamente del régimen laboral ¿Es viable que la evaluación psicológica tenga puntaje eliminatorio, al igual que las demás evaluaciones del proceso?	Indica que no es viable, porque la norma no lo indica. Precisa que los resultados son referenciales y se consideran para la toma de decisiones. Menciona que algunas evaluaciones psicológicas, como las de personalidad, son difíciles de objetivizar, dificultando el sustento para una posible impugnación de los resultados.	Indica que no es viable, porque la norma no lo indica. Precisa que los resultados son referenciales y se consideran para la toma de decisiones.	Indica que no es viable, porque la norma no lo indica.	Indica que si es factible.	
2	El supervisor de ventas de la oficina Trujillo viene obteniendo una calificación destacada en su desempeño en los últimos años, este pertenece al régimen CAS. Ha surgido una necesidad de la misma posición en la provincia de Tambopata, en Puerto Maldonado. Le solicitan que el supervisor sea desplazado a dicha sede. ¿Qué procedimiento realizaría para atender la solicitud? Argumente su respuesta.	Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y hace referencia al Reglamento del decreto legislativo N° 1057 (artículo 7), este refiere que no se puede hacer una variación de provincia a un servidor/a. Hace la salvedad que se puede realizar si se realiza un cambio de contrato.	Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y hace referencia al Reglamento del decreto legislativo N° 1057 (artículo 7), este refiere que no se puede hacer una variación de provincia a un servidor/a.	Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y no hace referencia a ninguna normativa.	Manifiesta que sí puede proceder con la solicitud.	

3	Una Entidad Tipo A desea modificar la clasificación de cargos en situación de ocupado ¿Es posible? Argumenta tu respuesta.	<p>Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. Manifiesta que el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Permite realizar una serie de ajustes a este documento de gestión sin que involucre realizar el proceso de aprobación de un CAP Provisional, siempre que los cambios no impliquen creación de cargos más allá del 5% del total de cargos contenidos en el CAP Provisional vigente, ni incremento presupuestal.</p> <p>Menciona que entre los ajustes permitidos de la modificación de la "situación del cargo", debe contar con la información documental necesaria para sustentar un cese o una incorporación. En ese último caso, el requisito previo es la realización de un concurso de acceso a la carrera o al cargo.</p>	<p>Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. Manifiesta que el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Permite realizar una serie de ajustes a este documento de gestión sin que involucre realizar el proceso de aprobación de un CAP Provisional, siempre que los cambios no impliquen creación de cargos más allá del 5% del total de cargos contenidos en el CAP Provisional vigente, ni incremento presupuestal.</p>	<p>Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos.</p>	<p>Indica que no, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos.</p>	
4	Una entidad Tipo B desea contar con un CAP Provisional ¿Eso es viable? Argumente el porqué	<p>Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, para lo cual se debe tener en cuenta las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".</p> <p>Menciona que una vez que se hubiera elaborado el expediente con la propuesta de CAP Provisional, esta deberá ser remitida a la entidad Tipo "A" a la cual se encuentra adscrita para su revisión, análisis y, de corresponder, posterior envío a SERVIR para solicitar opinión técnica favorable.</p>	<p>Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, para lo cual se debe tener en cuenta las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".</p>	<p>Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, pero no hace referencia a la Directiva.</p>	<p>Indica que las entidades Tipo B, no pueden contar con un CAP Provisional, pero no hace referencia a la Directiva.</p>	

VALORACIÓN DE LA RÚBRICA	Sobresaliente	Aceptable	Básico	Insuficiente

ANEXO N° 10
FORMATO DE FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Fecha

Postulante	
DNI	
Cargo al que postula	
Verificador/a	

--

1. Datos del informante

Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante	
Teléfono de contacto	

2. Información sobre el/la postulante

Mes/Año de Ingreso		Mes/Año de Término	
Cargo que desempeñaba			
Funciones que desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de Mejora			
Motivo del Cese			
Observaciones			

ANEXO Nº 11

FORMATO DE BASES DE CONCURSO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Se indica de manera clara el nombre de la entidad y el órgano o unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto

Se adjunta el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto, modalidad de trabajo (precisar si será trabajo remoto, modalidad presencial o mixta).

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Se especifican las fechas para cada una de las etapas del concurso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos o, la que haga sus veces informar a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel. (Considerar lo señalado en el numeral 10.2 de la presente directiva)

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos/as, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité Evaluador encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité Evaluador, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.