



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN JEFE PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012-2020-UNPRG

I. GENERALIDADES:

11.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de un Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de la Calidad

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG.

1.4.- Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- i) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 027-2020-SA , prorroga a partir del 8 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

II. PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica (*)	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Educación, Economía, Derecho, Administración, Ingeniería, Sociología o afines.• Con grado de doctor en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Economía, Administración o Sociología o afines.
Cursos de Especialización (*)	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en Licenciamiento Institucional o Acreditación Universitaria• Cursos, capacitación y/o especialización en:<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión universitaria.✓ Evaluación y acreditación Universitaria.✓ Gestión por Procesos en la Administración Pública o especializada en Calidad Universitaria.• Ofimática y hoja de cálculo a nivel intermedio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en procesos de licenciamiento institucional.• Especialista en procesos de acreditación de programas de estudios.
Experiencia General (*)	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 10 años de experiencia en el ejercicio profesional
Experiencia Específica (*)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia en conducir procesos de licenciamiento o acreditación de programas de estudios o institución universitaria, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años.• Contar con experiencia en docencia o investigación universitaria como mínimo de (03) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Altos estándares éticos y vocación de servicio.• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.• Alta capacidad analítica y de síntesis.• Actitud proactiva y disciplinado.

Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea **considerado APTO** para el Proceso de Selección.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Funciones generales:

- a) Asegurar la calidad en todos los procesos académicos con fines de mejora continua y acreditación en las Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.
- b) Asesorar permanentemente en procesos relacionados con la calidad universitaria a las autoridades y funcionarios universitarios, de todo nivel, proporcionándoles información idónea, oportuna y pertinente, para la toma de decisiones y el diseño de planes de mejora.
- c) Planificar el sistema de gestión de la calidad en base a las disposiciones legales vigentes, pudiendo diseñar lineamientos y estrategias más eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad, implementando el sistema de gestión de la calidad que articule

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la Universalización de la Salud”

los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión social institucional.

- d) Promover, asesorar y supervisar los Procesos de Autoevaluación, Evaluación Externa y la Acreditación de los Programas Profesionales y Unidades Académicas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- e) Implementar procesos de Supervisión y Auditoría Interna de los procesos académicos y administrativos, en coordinación con la Oficina de calidad educativa de la OGCU.
- f) Dirigir programas de capacitación permanente de los Comités de Calidad de cada Facultad en la metodología de Autoevaluación con fines de acreditación por el SINEACE.
- g) Conducir los procesos de certificación de calidad y del Licenciamiento Institucional.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

IV.-.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
➤ Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – UNPRG (Sede administrativa: Calle Juan XXIII N° 391 – Región, Provincia y Distrito Lambayeque).
➤ Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
➤ Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
➤ Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Universalización de la Salud”

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Registro en Talento Perú –SERVIR	9 noviembre 2020	OGRRHH
2	Publicación Vía Electrónica: Publicación de la CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 012-2020-UNPRG –JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD”, en la Página WEB: www.unprg.edu.pe , Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque_ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú - www.servir.gob.pe)	Del 10 al 23 de noviembre 2020	OGRRHH
3	Postulación Vía Electrónica: Presentación de Curriculum Vitae documentado y anexos (escaneado) al siguiente correo: concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe	24 noviembre 2020	POSTULANTES
4	Evaluación del curriculum documentado y Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (APTOS) en la página institucional www.unprg.edu.pe	25 de noviembre 2020	COMITÉ EVALUADOR
5	Presentación de reclamos al correo institucional electrónico concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe	26 de noviembre 2020	POSTULANTES
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de postulantes que pasan a la fase de entrevista.	27 de noviembre 2020	COMITÉ EVALUADOR
7	Entrevista Virtual y Publicación de resultados finales en la página institucional www.unprg.edu.pe	30 de noviembre 2020	COMITÉ EVALUADOR
8	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	1 diciembre 2020	OGRRHH

La publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad, el postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del proceso de selección en el portal web institucional www.unprg.edu.pe.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
 DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	55	70
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	20	30
PUNTAJE TOTAL		75	100

* Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

** El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de la etapa en evaluación (evaluación curricular, entrevista personal), no podrá continuar a la siguiente etapa del proceso de selección, ya que dichas etapas son de carácter eliminatorio.

Las etapas del proceso tienen carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNPRG www.unprg.edu.pe, cualquier notificación que se requiera hacer a los postulantes, se hará vía correo electrónico.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

DESARROLLO DE ETAPAS

- Evaluación Curricular:

CRITERIOS Y PUNTAJE PARA CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE.

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FORMACION ACADEMICA	40	40
Grado Doctorado	15	15
Grado Maestría	6	6
Título Académico	4	4
Evaluador externo del SINEACE o de institución rectora del licenciamiento o acreditación.	15	15
II. EXPERIENCIA LABORAL (general y específica área según perfil)	7	10
Experiencia general mínima según perfil	3	0
Experiencia general mayor a la del perfil	0	4
Experiencia específica mínima según perfil	4	0
Experiencia específica máxima según perfil	0	6
III CAPACITACION	8	20
Cursos de formación académica menor de 100 horas lectivas (a fin al perfil) (0.5 punto C/U)	2	4
Estudios de especialización mayor de 100 horas lectivas (a fin al perfil) (2 puntos C/U)	6	16
ENTREVISTA	20	30
TOTAL CALIFICACION	75	100

Los certificados de capacitación se evaluarán aquellos que tengan una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

Solo se considerarán los certificados que mencionen el número de horas o créditos
De acuerdo a la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

Presentación de la hoja de vida documentada:

En el asunto del correo electrónico deberá consignar el número del proceso al cual está postulando, asimismo en el correo se consignará lo siguiente:

1. CARGO AL QUE POSTULA:
2. NOMBRES Y APELLIDOS:
3. NUMERO DE DNI:
4. TOTAL DE FOLIOS:

Causas de declaración como NO APTO:

- a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.
- b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.
- c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

● **Entrevista Personal:**

La entrevista se desarrollará de forma virtual (la aplicación a usar es Google Meet de la plataforma G Suite), tiene por finalidad encontrar al candidato más idóneo, se analizará sus conocimientos profesionales, así como actitudes y capacidad analítica, conforme a los requisitos y competencias solicitadas para el cargo.

El postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y mouse, audio y conexión a internet.

Se le comunicará al postulante vía correo electrónico la fecha y hora de la entrevista, se estipula un tiempo de tolerancia de 10 minutos, de no presentarse pasado el tiempo de tolerancia el postulante quedará eliminado del concurso, el postulante deberá guardar la formalidad de una entrevista presencial (vestimenta), portar su documento de identidad.

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA.

Actitud personal y capacidad analítica	Conocimientos sobre el puesto que postula	Resultado
Máximo: 10 pts.	Máximo 20 pts.	30 pts.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de 20 puntos y máxima de 30 puntos.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

BONIFICACIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente o Declaración Jurada donde se manifieste que tiene la condición de discapacidad, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%).

Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

b) Bonificación a Licenciados de la Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%).

Puntaje Total + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

Puntaje Total + 25% Bonificación por Persona con Discapacidad y al Personal
Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae documentado y anexos (escaneado) contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular.

7.2 Presentación Ficha Única de Datos

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

7.3 Declaración Jurada Grupo de Riesgo Covid – 19

La Declaración Jurada, debe contener la información médica del postulante y este será responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.4 Carta de Presentación del Postulante

7.5 Fotocopia de DNI

7.6 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.

7.7 Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad

7.8 Declaración Jurada de ausencia de nepotismo

7.9 Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

7.10 Declaración Jurada de conocimiento de funciones y de cumplimiento de requisitos mínimos.

7.11 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental

7.12 Ficha Resumen Curricular (indicar en que folio se encuentra cada documento del curriculum vitae)

7.13 Currículum Vitae documentado, incluyendo los documentos correspondientes a los términos de referencia de la plaza a la que postula.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

1. Declaratoria del proceso como desierto
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Universalización de la Salud”

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- a) Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos, así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán descalificados automáticamente.
- b) Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado NO APTO.
- c) Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán descalificados, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Octubre 2020

Cód. firma: F358500C8717544152-473
DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARÍA
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos