



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 862 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 15 NOV 2017

### VISTOS:



La Carta N° 001-2017-UNTRM/PCE, de fecha 08 de noviembre de 2017, mediante el cual, el Presidente del Jurado Evaluador, hace llegar el Reglamento para Evaluación del Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – Apoyo Académico para su aprobación; y la Hoja de Trámite N° 2420, de fecha 14 de noviembre de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

### CONSIDERANDO:



Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 286° establece que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, con Resolución Rectoral N° 842-2017-UNTRM/R, de fecha 08 de noviembre de 2017, se resuelve designar la comisión de evaluación al personal de apoyo administrativo, que se encuentra laborando bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: Msc. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Mg. Cirilo Lorenzo Rojas Mallqui y Mg. Manuel Antonio Morante Dávila - Miembros;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Comité de Evaluación, hace llegar el Reglamento de Evaluación del Personal por la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS Apoyo Académico, adjuntando reglamento y cronograma para su aprobación mediante acto resolutorio;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 862 -2017-UNTRM/R

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Evaluación del Personal Administrativo por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS - Apoyo Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R  
FIEC/SG  
Lmry/



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ACADEMICO BAJO EL  
REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS - 2017**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1°** El presente reglamento tiene como finalidad apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del personal de Apoyo Académico contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral y de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

**Artículo 2°** La base legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú
- Ley n° 30518; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución Rectoral N° 842-2017-UNTRM-R; que aprueba la Designación del comité de evaluación al personal de Apoyo Académico que se encuentra laborando bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**Artículo 3°** La evaluación se desarrollará conforme a los principios de respeto, probidad, veracidad, transparencia y acceso a la información.



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

## CAPÍTULO II

### DEL EVALUADO, DEL EVALUADOR Y DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 4°** El evaluado, el personal de apoyo académico está sujeto a la evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Participar estrictamente con las etapas del proceso de evaluación, el no presentarse a cualquiera de las etapas quedara automáticamente descalificado.
- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación.

**Artículo 5°** El jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- ✓ Exigir la participación del personal evaluado de acuerdo a lo establecido por el Comité de evaluación.
- ✓ Llenar el formato de evaluación del evaluado y alcanzar en sobre cerrado y lacrado al Comité en la fecha señalada en el cronograma.

**Artículo 6°** El comité encargado de la evaluación, tendrá la responsabilidad de conducir y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal administrativo de la Universidad.

**Artículo 7°** El comité estará integrada por tres (03) miembros (Presidente, y dos miembros).

**Artículo 8°** El comité es designado por el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante Acto Resolutivo correspondiente.

**Artículo 9°** No podrá ser miembro del Comité: El personal administrativo y/o docente que tenga relaciones de parentesco con el evaluado hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 10°** El comité encargado tendrá las siguientes funciones:

- Solicitar y recepcionar información de las unidades sobre su personal a evaluar.
- Realizar el proceso de evaluación en todas sus etapas según el cronograma y de forma transparente.
- Elaborar las respectivas actas del proceso y el informe final con el cuadro de méritos, precisando el puntaje alcanzado por cada participante y remitirlos al Rectorado.



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 11°** El personal para ser evaluado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Pertenecer al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contrato administrativo de servicios –CAS.
- No tener vínculo de parentesco con los miembros del comité de evaluación.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 12°** Las etapas del proceso de evaluación de desempeño laboral son:

- a. Comunicación al personal evaluado y oficinas
- b. Recepción de informe
- c. Proceso de Evaluación
- d. Elaboración y presentación del informe final al Rectorado.

**Artículo 13°** La comunicación al personal evaluado será realizado por la Dirección de Recursos Humanos, así mismo al jefe inmediato con la finalidad de brindar facilidades para la participación del personal evaluado. En la comunicación se informará el respectivo cronograma de evaluación.

**Artículo 14°** La evaluación de la capacidad del personal inmerso en el presente Reglamento se realizará por el Comité de Evaluación en la sede de la UNTRM.

14.1 El proceso de evaluación tendrá los siguientes componentes de calificación:

- a. Centralización de informes del jefe inmediato. según formato A
- b. Evaluación de currículo. Según formato B (últimos 11 meses).
- c. Evaluación escrita: ítem normas de la institución y Cultura General.
- d. Presentación personal, conocimientos de la administración universitaria, cultura general, conocimiento de las labores a realizar:

14.2 Del puntaje

- a. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para la Informe de jefe inmediato 20%, currículo 20%, evaluación escrita 40% y entrevista 20%.



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

- b. El puntaje obtenido será producto de la aplicación de las escalas de niveles valorativos pre establecidos en los formatos de evaluación.

**Artículo 15°** El comité encargado de realizar la evaluación, entregará, el informe final, el cuadro de orden de méritos y todo lo actuado al señor Rector para su conocimiento y fines pertinentes, que incluye la relación del personal CAS evaluado.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta según sea el caso por el Comité de evaluación.

**SEGUNDA:** Los resultados son inapelables.



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

**CRONOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO  
ACADEMICO**

| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>FECHA</b> |
|---|--------------|
| 1. Aprobación de Reglamento mediante acto resolutivo      | 15 noviembre |
| 2. Comunicación a los trabajadores                        | 17 noviembre |
| 3. Solicitar información a las unidades requeridas        | 17 noviembre |
| 4. Instalación de comité evaluador                        | 24 noviembre |
| 5. Recepción de informes de oficinas                      | 24 noviembre |
| 6. Evaluación de currículo e informes de jefes inmediatos | 27 noviembre |
| 7. Evaluación escrita                                     | 28 noviembre |
| 8. Entrevista personal                                    | 29 noviembre |
| 9. Elaboración de informe final al Rector                 | 04 diciembre |



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

FORMATO DE CENTRALIZADO DE EVALUACION DE PERSONAL DE APOYO  
DOCENTE CONTRATADO CAS

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

| RUBRO                | FORMATO DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE FINAL |
|----------------------|---|-----------------|---------------|
| A                    | <b>EVALUACIÓN DE INFORME DEL JEFE INMEDIATO - HASTA 20 PUNTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación de resultados (15 puntos)</li><li>- Calidad (25 puntos)</li><li>- Relaciones interpersonales (15 puntos)</li><li>- Iniciativa (20 puntos)</li><li>- Trabajo en equipo (10 puntos)</li><li>- Organización (15 puntos)</li></ul>   |                 |               |
| B                    | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR - HASTA 20 PUNTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización (hasta 08 puntos)</li><li>- Capacitación en su Área (3 puntos por certificado)</li><li>- Capacitación en otras áreas (1 puntos por certificado)</li><li>- Reconocimiento y felicitación (2 puntos por certificado)</li><li>- Deméritos (Llamadas de atención, incumplimiento de funciones, u otros) (-2 por cada uno)</li></ul> Las constancias y certificados a evaluar de actualización o capacitación comprenderán las fechas de diciembre del 2016 a la fecha. |                 |               |
| C                    | <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS- HASTA 40 PUNTOS</b> <p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores y desempeño, conocimiento sobre aspectos normativos de la UNTRM y cultura general.</p>  |                 |               |
| D                    | <b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA- HASTA 20 PUNTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación personal: 5 puntos</li><li>- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos</li><li>- Cultura general: 5 puntos</li><li>- Conocimiento de las labores: 5 puntos</li></ul>  |                 |               |
| <b>PUNTAJE FINAL</b> |   |                 |               |

*[Handwritten signatures]*



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

ANEXO A

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL POR  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR EL JEFE INMEDIATO**

EVALUADO-----  
PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----  
EVALUADOR-----  
FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias, que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

**INSTRUCCIONES**

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

|          |     |  |
|----------|-----|--|
| Muy bajo | : 1 | ---Inferior.-Rendimiento laboral no aceptable.           |
| Bajo     | : 2 | ---Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular.   |
| Moderado | : 3 | ---Promedio – Rendimiento laboral bueno.                 |
| Alto     | : 4 | ---Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. |
| Muy Alto | : 5 | ---Superior – Rendimiento laboral excelente.             |

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación
8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos días de recepcionada la ficha.



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

| AREA DE DESEMPEÑO  | MUY<br>BAJO<br>1 | BAJO<br>2 | MODE<br>RADO<br>3 | ALTO<br>4 | MUY<br>ALTO<br>5 | PUNTAJE |
|--|------------------|-----------|-------------------|-----------|------------------|---------|
| <b>ORIENTACION DE RESULTADOS</b>                               |                  |           |                   |           |                  |         |
| Termina su trabajo oportunamente                               |                  |           |                   |           |                  |         |
| Cumple con las tareas que se le encomienda                     |                  |           |                   |           |                  |         |
| Realiza un volumen adecuado de trabajo                         |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>CALIDAD</b>   |                  |           |                   |           |                  |         |
| No comete errores en el trabajo                                |                  |           |                   |           |                  |         |
| Hace uso racional de los recursos                              |                  |           |                   |           |                  |         |
| Requiere de supervisión frecuente                              |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se muestra profesional en el trabajo                           |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato                     |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>                              |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros        |                  |           |                   |           |                  |         |
| Brinda una adecuada orientación a los clientes                 |                  |           |                   |           |                  |         |
| Evita los conflictos dentro del equipo                         |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>INICIATIVA</b>  |                  |           |                   |           |                  |         |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos                 |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se muestra asequible al cambio                                 |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se anticipa a las dificultades                                 |                  |           |                   |           |                  |         |
| Tiene gran capacidad para resolver problemas                   |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>TRABAJO EN EQUIPO</b>                                       |                  |           |                   |           |                  |         |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo                      |                  |           |                   |           |                  |         |
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo          |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>  |                  |           |                   |           |                  |         |
| Porta Fotochek de identificación adecuadamente                 |                  |           |                   |           |                  |         |
| Asiste puntualmente a su centro de trabajo                     |                  |           |                   |           |                  |         |
| Apoya en la realización de eventos que organiza la institución |                  |           |                   |           |                  |         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                  |           |                   |           |                  |         |

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL DE APOYO  
ACADEMICO CONTRATADO DE SERVICIOS CAS

EVALUADO-----

PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----

EVALUADOR-----

FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

| RUBRO                | INDICADOR  | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE FINAL |
|----------------------|--|-----------------|---------------|
| A                    | <b>ACTUALIZACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por ciclo de otra carrera (01 puntos)</li><li>- Por ciclo de Maestría (1.5 puntos)</li><li>- Por ciclo de Doctorado (2.5 puntos)</li><li>- Por Diplomado (01 puntos)</li></ul> <b>CAPACITACIÓN - HASTA 15 PUNTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del área (03 puntos)</li><li>- Otras áreas (01 punto)</li></ul>   |                 |               |
| B                    | <b>RECONOCIMIENTOS – HASTA 10 PUNTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- De la UNTRM (02 puntos)</li><li>- De otras instituciones (01 punto)</li></ul>   |                 |               |
| C                    | <b>DEMERITOS- HASTA 10 PUNTOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memorándum de llamadas de atención (02 puntos)</li><li>2. Memorándum de incumplimiento funcional y otros (02 puntos)</li><li>3. Porta Fotochek de identificación adecuadamente (02 puntos)</li><li>4. Asiste puntualmente a su centro de trabajo (02 puntos)</li></ol> El punto 3 y 4 corresponde a los informes de la Sub Dirección de Control y Monitoreo, así como el servicio de seguridad. |                 |               |
| <b>PUNTAJE FINAL</b> |  |                 |               |



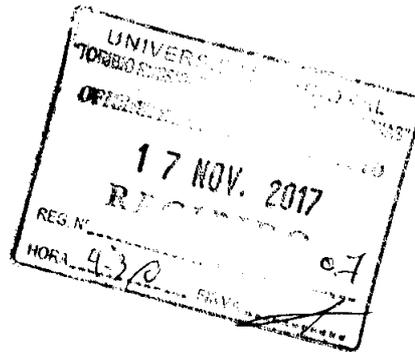
"Año del buen servicio al Servicio al Ciudadano"

ANEXO C

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE  
APOYO ACADÉMICO CONTRATADO DE SERVICIOS CAS  
ENTREVISTA PERSONAL

EVALUADO-----  
PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----  
EVALUADOR-----  
FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| D | <b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA- HASTA 20 PUNTOS.</b>   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación personal: 5 puntos</li><li>- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos</li><li>- Cultura general: 5 puntos</li><li>- Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos</li></ul> |  |  |



*[Handwritten signatures]*