



DIRECTIVA N°002-2019-UNALM-URH

**“NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD”**

RESOLUCIÓN N°0682-2019-R-UNALM



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

DIRECTIVA N°002-2019-UNALM-URH**"NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD"****I. FINALIDAD**

Garantizar la buena marcha y gestión de la convocatoria, evaluación y selección de la persona idónea y competente, y ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina, conforme lo estipula el Estatuto y Reglamento de la UNALM.

II. OBJETIVO

Establecer normas, criterios técnicos y procedimientos del proceso de selección en cargos de directivos o funcionarios sobre la base de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia.

III. BASE LEGAL

El Proceso de Selección para cargos de responsabilidad, en adelante "Proceso de Selección", se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto UNALM
- Reglamento General de la UNALM
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente
- Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- Cuadro para Asignación de Personal - Provisional-CAP-P de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Resolución N° 0488-2014-R-UNALM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado según Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, D.S. N° 002-2007-JUS.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736
- Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina, según lo estipula el Estatuto y Reglamento de la UNALM.

V. DISPOSICIONES GENERALES**A. RESPONSABILIDAD.**

1. El Comité Especial para el "Proceso de Selección" es responsable de realizar:
 - a) La Evaluación de Expedientes Documentarios,
 - b) La Entrevista Personal
 - c) Establecer el Orden de Méritos de los candidatos
2. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de conducir la etapa preparatoria del Proceso de Selección, publicación de la convocatoria y resultados, recepción de Hoja de Vida documentada y custodia de la documentación del Proceso.
3. El postulante o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en el Anexo N°1.

B. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO

- 1) Aprobación de la directiva para el proceso, es el acto de formalización que realiza la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual se establece las reglas y





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento. La directiva contiene información referente a:

- i) Formato N° 01: Solicitud dirigida al Presidente de la Comité Especial para el Proceso de Selección.
- ii) Formato N° 02: Ficha de Resumen Curricular.
- iii) Formato N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F, 3-G y 3-H: Declaraciones Juradas.
- iv) Anexo N° 1: Formato para el cronograma.
- v) Anexo N° 2: Ficha de Evaluación.
- vi) Anexo N° 3: Factores de evaluación para entrevista personal.
- vii) Anexo N° 4: Formato para el perfil del puesto.
- viii) Descripción y condiciones para el desarrollo del Proceso de Selección que utilizará el comité especial.

El "Proceso de Selección" tiene por objeto seleccionar a la persona idónea para el puesto a designar, en base al mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso en mención.

- a) **Mérito.-** busca que los puestos del servicio civil sean ocupados por las personas idóneas, en virtud de sus habilidades, experiencia, aptitudes y capacidades.
- b) **Transparencia.-** La información relativa a la gestión del proceso es accesible y oportuna
- c) **Igualdad de oportunidades.-** Las reglas objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Directiva para Proceso de Selección:** Documento que establece las normas y requisitos necesarios para realizar las etapas del Proceso.
- **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de Selección.
- **Candidato:** Postulante que obtiene la condición "Califica" luego de la etapa de evaluación curricular.
- **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición "Califica" después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido "Ganador". En caso el Ganador del proceso no acceda al puesto obtenido o no realizara las acciones establecidas para su vinculación con la Entidad, la Entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- **Puesto:** Cargo que define el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Entidad, así como los requisitos para su





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

adecuado ejercicio, dichos cargos se encuentran consignados en el ROF y en el CAP-P.

- 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 el puesto.
Competencias: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
PROCESO DE SELECCIÓN, MODALIDADES:
- Proceso de selección mediante concurso de méritos, convocatoria restringida a terna o ciudadanos propuestos por la autoridad establecida según el Estatuto UNALM, candidatos sobre los cuales se llevará a cabo el proceso de selección, en base a evaluación curricular y entrevista personal para seleccionar a la persona más idónea y competente para el puesto directivo o de funcionario.
- Proceso de selección mediante Concurso Público de Méritos, convocatoria en base a evaluación curricular y entrevista personal para seleccionar a la persona más idónea y competente para el puesto directivo o de funcionario.

VII. DEL COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité Especial está integrado permanentemente por:

- El Rector Presidente
- El Vicerrector Académico y/o Vicerrectora de Investigación Miembro
- Un Decano Miembro
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Miembro

El rectorado remitirá una comunicación, definiendo la participación del Vicerrector Académico o la Vicerrectora de Investigación, y consignando el nombre del decano que integrará el comité especial, a la Dirección General de Administración, a fin de autorizar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, conducir la etapa preparatoria, publicación de la convocatoria y resultados, recepción de Hoja de Vida documentada y custodia de la documentación del Proceso de Selección.

Excepcionalmente, si el Estatuto o Reglamento General estipula que deben participar miembros adicionales en el Proceso de Selección, ellos pasarán a ser parte del Comité Especial.

El Comité es autónomo en el ejercicio de sus funciones, siendo las mismas:

- ✓ Realizar la calificación de los expedientes presentados por los postulantes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

- ✓ Autorizar la publicación de la lista de candidatos con la condición de: "Califica" en la etapa de evaluación curricular y resultados finales del Proceso.
- ✓ Autorizar la publicación de la lista de candidatos con la condición de "No califica" cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.
- ✓ Elaborar y suscribir el acta de instalación, de las reuniones, del cuadro de méritos y acta final.
- ✓ Elaborar el informe final del proceso de selección.

VIII. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**REQUISITOS GENERALES:**

- a) Ser ciudadano(a) peruano(a) y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
- b) No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional
- d) No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- e) No tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con personal de la institución con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UNALM, asimismo; de tener el mismo grado de vínculo con aquellos que serán sus subordinados deberá declararlo (bajo responsabilidad).
- f) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- g) No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- h) No tener antecedentes penales y/o policiales.
- i) Estar física y mentalmente sano.
- j) 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.
- k) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley
- l) De ser docente de la UNALM, deberá adjuntarse declaración jurada manifestando que, de resultar ganador del proceso de selección, solicitará licencia sin goce de haber, suspendiendo su vínculo laboral en la carrera docente, a fin de encontrarse habilitado para suscribir contrato, conforme lo estipula el artículo 79º de la Ley Universitaria. conforme a lo dispuesto por el art. 79 de la Ley de Universitaria.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente Artículo, la presentación de las Declaraciones Juradas contenidas en los **Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F y 3-G** que forman parte de la presente Directiva, debidamente suscritas por el postulante.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

REQUISITOS ESPECIFICOS:

El postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos según el Perfil del Puesto. El cual ha sido elaborado de acuerdo a los ítems establecidos en el Anexo N°4: Formato para el Perfil del Puesto.

IX. ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN”

El “Proceso de Selección”, se encuentra regulado por el régimen de Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al Cuadro de Asignación de Personal – Provisional y al Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, vigente. Comprende las siguientes Etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección

Las etapas del proceso se desarrollarán de acuerdo al formato establecido en el cronograma. (Anexo N°1).

1. ETAPA PREPARATORIA

El Rectorado remitirá una comunicación a la Dirección General de Administración, manifestando el requerimiento para cubrir el (los) puesto(s) de funcionario(s) para ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina, documento que sustentará la necesidad del servicio a realizar, el perfil del puesto que debe reunir la persona idónea para desempeñar el servicio y la justificación de la necesidad para designar.

2. ETAPA DE CONVOCATORIA

La Convocatoria es a nivel nacional.

La etapa de convocatoria comprende lo siguiente:

2.1 Publicación de la convocatoria para el Proceso de Selección

Se difundirá en:

- El Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina (www.lamolina.edu.pe).
- La Institución en un lugar visible y de acceso al público.

2.2 Recepción del expediente:

La recepción de expediente del postulante, se realizará en la Coordinación de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.





2.3 Presentación del expediente:

Los postulantes al Proceso de Selección, deben presentar sus expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma (ver Anexo N°1), adjuntando en un folder manila la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comité Especial para el Proceso de Selección, según el **Formato N°01** que forma parte de la Directiva.
- Ficha de Resumen Curricular llenado por el postulante conteniendo foto actualizada, según **Formato N° 02** que forma parte de la Directiva.
- Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio que como **Formato N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F, 3-G y 3-H** forman parte de la Directiva.
- Copia simple del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- Hoja de Vida, documentada (copia simple), que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el puesto a la cual postula materia del proceso, debiendo estar todas las hojas foliadas y firmadas.

Conteniendo según corresponda:

- Título profesional o grado de Bachiller universitario o grado de Maestría, (no en trámite).
- Diplomados, especializaciones (no en trámite).
- Capacitaciones, ordenados cronológicamente (desde el actual al más antiguo).
- Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente (desde el actual al más antiguo).

3. ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección está a cargo del Comité Especial, comprende la evaluación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio.

Sólo participarán en esta etapa aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere.

El postulante que no presente todas las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Esta etapa comprende:

1. Evaluación curricular
2. Entrevista personal

CONSIDERACIONES:

Se declarará ganador al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido, siendo el puntaje máximo de cien (100) puntos y sesenta (60) el puntaje mínimo establecido en la tabla de puntaje y peso, desagregado de la siguiente manera:





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

TABLA DE PUNTAJE Y PESO PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPA DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	0	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

3.1 Evaluación Curricular

El comité especial sólo tomará en cuenta para la etapa de evaluación, los documentos presentados en el expediente del postulante.

Los Factores de Evaluación del "Proceso de Selección", se encuentran detallados en la Ficha de Evaluación (Anexo N° 2), los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

LOS CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN

El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

a. El expediente de cada postulante será evaluado para determinar si cumple los requisitos establecidos. El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

1. CALIFICA. Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria.
2. NO CALIFICA. Cuando el postulante No cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria.

Si NINGUNO de los postulantes CALIFICA, se dará por concluido el "Proceso de Selección", declarándolo DESIERTO.

b. Luego se asignará los puntajes a los candidatos aplicando la tabla siguiente:

Nivel Educativo y Capacitación (25 puntos)				Experiencia Laboral (25 puntos) Según escala	
Nivel Educativo (22 puntos)		Capacitación (3 puntos)		En el cargo de responsabilidad o afin (De 16 a 22 puntos)	En áreas afines (hasta 3 puntos)
Título Universitario (10 puntos)	Grado Académico		Cursos de Especialización en el área (2 puntos)		
		Maestría (10 puntos)		Doctorado (2 puntos)	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

Tabla para el puntaje por horas de capacitación:

HORAS	PUNTOS
360	2
240	1.5
120	1

Escala para Experiencia Laboral (las opciones de evaluación son excluyentes):

- | | |
|---|-----------|
| 1) Experiencia en el cargo de responsabilidad, igual o mayor a 4 años | 22 puntos |
| Experiencia en el cargo de responsabilidad, menor a 4 años | 18 puntos |
| 2) Experiencia en cargo de responsabilidad afín, igual o mayor a 4 años | 20 puntos |
| Experiencia en cargo de responsabilidad afín, menor a 4 años | 16 puntos |

Escala para Experiencia en áreas afines:

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1) Experiencia igual o mayor a 5 años | 3 puntos |
| 2) Experiencia menor a 5 años | 1 punto |

Si NINGUNO de los postulantes alcanza el puntaje mínimo (30 puntos), se dará por concluido el "Proceso de Selección", declarándolo DESIERTO.

3.2 Entrevista Personal

El comité especial realizará la evaluación de acuerdo a los Factores de Evaluación establecidos para la entrevista personal en el Anexo N° 3. Se evaluará:

- a. Personalidad, estabilidad emocional, integridad moral y ética
- b. Capacidad de análisis, proactividad y capacidad para toma de decisiones
- III. Capacidad de comunicación efectiva
- IV. Organización, capacidad para delegar tareas
- V. Visión y liderazgo efectivo

El candidato será evaluado y calificado por cada miembro evaluador y luego se sumarán las calificaciones individuales para la obtención del promedio y puntaje total de la entrevista.

En la fecha anunciada de la entrevista personal, los candidatos deben prever tener una disponibilidad de tiempo no menor a dos horas.

La entrevista personal tiene puntaje máximo de 50 puntos. En caso el candidato no realice la entrevista personal, se consignará el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



**DE LAS BONIFICACIONES:****Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N°02) o Solicitud (Formato N°01) y haya adjuntado en su expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la su Ficha de Resumen Curricular (Formato N°02) o Solicitud (Formato N°01) y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

4. RESULTADOS FINALES DEL PROCESO

1. Para ser declarado ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

A. El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal}$
--

B. Se elabora el cuadro de orden de mérito con los puntajes totales de los candidatos que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo (30 puntos en evaluación curricular, 30 puntos en entrevista personal)

C. Será declarado GANADOR del "Proceso de Selección", el candidato que obtenga el primer lugar en el cuadro de orden de mérito, los demás postulantes quedarán como ACCESITARIOS.

2. El puesto podrá ser declarado desierto por el comité especial en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto,
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene un puntaje total mínimo de 60 puntos establecido.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

Si el Proceso de Selección es declarado DESIERTO, se publicará los resultados finales y se podrá iniciar la siguiente convocatoria.

3. Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros motivos debidamente justificados.

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del proceso de selección; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido. (Art. 4° D.S. 017-96-PCM).

Concluidas las etapas del proceso, evaluación curricular y selección, la Unidad de Recursos Humanos procederá a publicar el Cuadro de Orden de Méritos en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina en la fecha que señala el cronograma establecido en el Anexo N° 1.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. Culminado el Proceso de Selección, los ganadores, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de tres días a partir de la fecha inicio de labores establecido en el cronograma. Si vencido el plazo, la persona ganadora del cargo no se presenta, la Unidad de Recursos Humanos procederá a llamar al Accesorio, quien deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos al día siguiente de haber sido comunicado. En caso que esta segunda persona no se presentase, por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá elegir a la persona que ocupa el orden de mérito sub-siguiente.

Los postulantes no ganadores, podrán solicitar la devolución de la documentación presentada, tres (3) días útiles después de la fecha de inicio de labores en el horario de 8:30 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.; y por el plazo de 5 días hábiles, al término del mismo, los documentos serán eliminados.

Sólo para el caso de ser declarado DESIERTO el puesto los postulantes, podrán solicitar la devolución de la documentación presentada, el siguiente día útil después de la publicación de los resultados finales, en el horario de 8:30 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.; y por el plazo de 5 días hábiles, al término del mismo, los documentos serán eliminados.

2. El día de inicio de labores, el Ganador del Proceso de Selección, deberá presentar los siguientes documentos en la Coordinación de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

- Los originales de los documentos presentados con la Hoja de Vida para la verificación respectiva.
- Certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por el Ministerio de Salud.
- Certificado de antecedentes policiales y
- Certificado de antecedentes penales

Anexo N°1: Formato del Cronograma para el Proceso de Selección

N°	ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: www.lamolina.edu.pe	Días hábiles según normativa vigente.	Unidad de Recursos Humanos
2	Recepción de Hoja de Vida documentada en físico en la Coordinación de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos - Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	4 días hábiles.	Unidad de Recursos Humanos
3	Evaluación Curricular	De acuerdo a la cantidad de Puestos.	Comité Especial
4	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular, lista de postulantes con evaluación "CALIFICA" o "DESIERTA" y publicación del cronograma para la entrevista personal en Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: www.lamolina.edu.pe	La última fecha de Evaluación Curricular.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	De acuerdo a la cantidad de Puestos.	Comité Especial
6	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: www.lamolina.edu.pe	La última fecha para la Entrevista Personal.	Unidad de Recursos Humanos
7	Inicio de labores.	El primer día hábil de la semana y/o según lo establezca la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

Anexo N° 2

FICHA DE EVALUACIÓN - PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD

ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA:

PUESTO AL QUE POSTULA:

CATEGORÍA / NIVEL:

FACTORES	A						B	C			
	NIVEL EDUCATIVO Y CAPACITACIÓN (MÁXIMO 25 PUNTOS)								TOTAL PUNTAJE A	ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 50 PUNTOS)	RESULTADO FINAL
	NIVEL EDUCATIVO (Máximo 22 Puntos)		CAPACITACIÓN (Máximo 3 Puntos)		EXPERIENCIA LABORAL (MÁXIMO 25 PUNTOS) SEGÚN ESCALA						
POSTULANTE	TÍTULO UNIVERSITARIO (10 Puntos)	GRADO ACADÉMICO	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (2 Puntos)	IDIOMAS (1 Punto)	EN CARGO DE RESPONSABILIDAD O AFÍN (De 16 a 22 Puntos)	EN ÁREAS AFINES (Hasta 3 Puntos)	TOTAL PUNTAJE A + B				
	MAESTRIA (10 Puntos)	DOCTORADO (2 Puntos)									

RESULTADOS

CALIFICA

NO CALIFICA

Nota : Puntaje Mínimo 60 Puntos.

OBSERVACIONES

Rector
 Universidad Nacional Agraria La Molina
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

Viceministro Académico
 Universidad Nacional Agraria La Molina
 MIEMBRO DEL COMITÉ

Decano de la Facultad
 Representante del Consejo Universitario
 MIEMBRO DEL COMITÉ

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 MIEMBRO DEL COMITÉ





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

Anexo N° 3

FACTORES DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

FICHA DE EVALUACIÓN - PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 PUESTO : _____
 ÓRGANO - UNIDAD ORGANICA : _____
 FECHA DE ENTREVISTA : _____

FACTORES	PUNTAJE										TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. PERSONALIDAD, ESTABILIDAD EMOCIONAL, INTEGRIDAD MORAL Y ETICA Medición del grado de seguridad, fluidez y serenidad del postulante para expresar sus ideas, trato personal, fortalezas y debilidades. Circunspección para adaptarse a determinada circunstancia. Modales.											
II. CAPACIDAD DE ANALISIS, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES Medición de la capacidad para analizar la información, resolver conflictos y perspectiva a futuro.											
III. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Medición de la capacidad para comunicar las necesidades, expectativas y opiniones a otras personas. Focalizar y dirigir el flujo de trabajo resolviendo impedimentos que le surgan al equipo de trabajo.											
IV. ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA DELEGAR TAREAS Medición de la capacidad para organizar, diseñar un plan para el equipo de trabajo, detectar a profesionales talentosos y delegar tareas a subordinados.											
V. VISION Y LIDERAZGO EFECTIVO Medición del grado de visión sobre la dirección a la que quiere que crezca el equipo de trabajo, capacidad de servicio, guiar y dirigir a hombres y mujeres a un propósito común, habilidad para persuadir, convocar e integrar.											

PUNTAJE TOTAL

EVALUADORES:

 Rector
 Universidad Nacional Agraria La Molina
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

 Vicerector Académico
 Universidad Nacional Agraria La Molina
 MIEMBRO DEL COMITÉ

 Decano de la Facultad
 MIEMBRO DEL COMITÉ

 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 MIEMBRO DEL COMITÉ





ANEXO N° 4: FORMATO PARA PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Área vacía para describir la misión del puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Área vacía para describir las coordinaciones internas.

Coordinaciones Externas:

Área vacía para describir las coordinaciones externas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

FORMATO N° 01

SOLICITO ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO PUESTO:.....

NOMBRE DE LA PUESTO:.....

ÓRGANO-UNIDAD ORGÁNICA:.....

CATEGORIA/NIVEL:

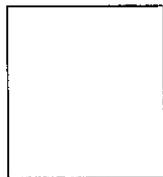
SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD. S.P.

PRESENTE

..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., solicito a usted se admita al (a la) suscrito(a) participar en el proceso de selección para cargos de responsabilidad, para contrato directo en cargo de confianza, convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina según la Directiva N°002-2019-UNALM-URH, a fin de acceder a un puesto vacante, cuya denominación es, nivel, en el órgano - unidad orgánica

Para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la Directiva para Contrato Directo en Plazas Vacantes, que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha de resumen curricular (formato N° 02), copia de DNI, declaraciones juradas de acuerdo a formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F, 3-G y 3-H, y Hoja de Vida documentada.

Lima ,.....de.....del



HUELLA DACTILAR

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Adjunto:
 Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
 Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota: Sírvase indicar marcando con un aspa (X) donde corresponda





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos



FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD

1. DATOS PERSONALES

PLAZA A LA QUE POSTULA:

DNI N°	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Dirección actual	
Dirección según Documento Nacional de Identidad	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte de la Universidad Nacional Agraria La Molina, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACION ACADEMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN SECUNDARIA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
ESPECIALIZACION				/	/	
DIPLOMADO				/	/	





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
MAESTRÍA				/	/	
2da CARRERA, ESPECIALIZACION				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO	
¿Es Ud. Colegiado?			
¿Se encuentra Habilitado?			

OBSERVACIONES :	SI	NO
PERSONA CON DISCAPACIDAD		
PERSONA LICENCIADO FF.AA.		

(Sírvase consignar la información cronológicamente, más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS (Idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

1. EXPERIENCIA LABORAL

Sírvase consignar la información cronológicamente, más reciente de aquellos puestos de trabajo similares y/o afines a las funciones del puesto solicitado, no se tomará en cuenta la experiencia que no se acredite con certificado o constancia.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

FECHA : _____

FIRMA: _____



HUELLA DACTILAR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





FORMATO 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en
, DECLARO BAJO JURAMENTO que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N°1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°008-2019-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, ____ de _____ de _____



HUELLA DACTILAR

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

FORMATO 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

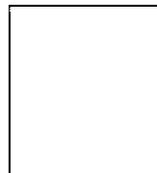
Yo,.....identificado con DNI N°,
 con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales,
- ✓ No tener sentencias condenatorias,
- ✓ No tener conflicto de interés de ningún tipo con la UNALM
- ✓ No tener suspensión o inhabilitación administrativa vigente, conforme al Registro Nacional de Destitución y Despido –RNSDD.
- ✓ No tener inhabilitación judicialmente vigente para contratar con el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Numeral 51.1, Artículo 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

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





FORMATO 3-C

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

Yo,
 identificado con D.N.I. N° con domicilio en
al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos			
Hermanos(as)			
Tíos			
Sobrinos			





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos

Asimismo, declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771, su reglamento D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de consanguinidad: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de Afinidad: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o).

No Sí tengo familiares y/o parientes en la UNALM.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APellidos y Nombres	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración NO SI he tomado conocimiento de la relación del personal que labora en la UNALM previamente.

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DACTILAR

Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





FORMATO 3-D

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

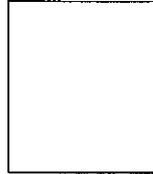
..... con DNI N° y
domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N°28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, ____ de _____ de _____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





FORMATO 3-E

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO
CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE
(Ley N°26488)**

Yo,....., identificado con DNI N°, con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO que, no he sido: destituido, despedido y/o haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave de mi Ex-Centro de Trabajo Público y/o Privado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos y me someto a las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





FORMATO 3-F

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL
(Ley N°27942, modificatoria D.S.N°1410 y D.S.N°014-2019-MIMP, reglamento de la Ley)**

Yo, , con
DNI N° y domicilio en , **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que NO registro antecedentes por hostigamiento sexual, ni haber sido sancionado administrativa, ni penalmente por lo antes mencionado, según Ley N°27942, "Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual", modificatoria D.S.N°1410 y Reglamento D.S. N° 014-2019-MIMP.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





FORMATO 3-G

DECLARACIÓN JURADA DE PERCIBIR INGRESOS EN EL ESTADO Y HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Yo, con DNI N° con domicilio en al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el Numeral 51.1, Artículo 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

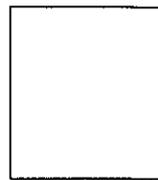
SI [] NO [] Percibo ingresos por parte del Estado

SI [] NO [] He sido sujeto a procesos disciplinarios en _____ entidad(es) de la Administración Pública (Cantidad)

En caso de encontrarme en algunos de los supuestos previstos en el presente documento, indicar cual o cuales.

.....
.....
.....
.....

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





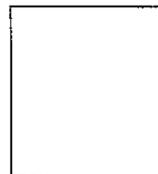
FORMATO 3-H

**DECLARACIÓN JURADA DE 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.
(Ley N°29988, D.S. N°004-2017-MINEDU)**

Yo,....., identificado con DNI N°, con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO, No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

Este documento expresa la verdad, por lo que me comprometo a las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de consignar información falsa, por lo que suscribo el presente documento en honor a la verdad.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 34.3, Artículo 34°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0159-2019-R-UNALM, de fecha 25 de marzo del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-UNALM-ORH, "Normas para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos conforme establece el estatuto y reglamento general de la UNALM para cargos de responsabilidad";

Que, mediante Resolución N° 0189-2019-R-UNALM, de fecha 12 de abril del 2019, se rectificó la Directiva N° 001-2019-UNALM-ORH, "Normas para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos conforme establece el estatuto y reglamento general de la UNALM para cargos de responsabilidad"; en artículos específicos, y, se ratificó todo lo demás que contiene la Directiva N° 001-2019-UNALM-ORH;

Que, mediante Carta N° 2168-2019/DIGA, de fecha 01 de octubre del 2019, la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, eleva la propuesta de Directiva "Normas para el proceso de selección para cargos de responsabilidad", la cual ha sido debidamente revisada y visada por la Oficina de Asesoría Legal;

Que, es necesario aprobar la propuesta de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de establecer normas que garanticen la buena marcha y gestión de la cobertura de cargos de responsabilidad conforme lo estipula el Estatuto y Reglamento de la UNALM;

De conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva "Normas para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos conforme establece el estatuto y reglamento general de la UNALM para cargos de responsabilidad" aprobada mediante Resolución N° 0159-2019-R-UNALM y, rectificada y ratificada mediante Resolución N° 0189-2019-R-UNALM.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 0643-2016-R-UNALM, de fecha 27 de octubre 2016, que conforma la Comisión Especial para la Evaluación de los Expedientes para la Designación de Funcionarios en la Universidad Nacional Agraria La Molina.





RESOLUCIÓN N° 0682-2019-R-UNALM

La Molina, 01 de octubre de 2019

-2-



ARTÍCULO 3°.- Aprobar la Directiva N° 002-2019-UNALM-URH, "Normas para el proceso de selección para cargos de responsabilidad", la cual consta de 30 folios que forman parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Angel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

