



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

**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”**



**RESOLUCIÓN N° 0159 -2019-R-UNALM**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

## 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""**

#### I. FINALIDAD

Garantizar la buena marcha y gestión de la convocatoria, evaluación y selección de la persona idónea y competente, para un puesto de responsabilidad y ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

#### II. OBJETIVO

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

#### III. BASE LEGAL

El Proceso de Selección mediante Concurso de Méritos y Concurso Público de Méritos para cargos de responsabilidad en adelante Proceso, 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 Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento 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 de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

## IV. ALCANCE

A todo postulante que decida participar en el Proceso de Selección mediante Concurso de Méritos y Concurso Público de Méritos para cargos de responsabilidad para ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### A. RESPONSABILIDAD.

1. El Comité Especial para el Proceso de Selección mediante Concurso de Méritos y Concurso Público de Méritos para cargos de responsabilidad 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 Oficina de Recursos Humanos, es responsable de conducir la etapa preparatoria del Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad, 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 1.

### B. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO

- 1) Designación directa: Es aquella modalidad aplicable a la designación de funcionarios en cargos de confianza, dichos cargos no son parte de la carrera administrativa, son de libre remoción por el titular del pliego
- 2) Aprobación de la directiva para el proceso, es el acto de formalización que realiza la Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual se establece las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento. La directiva contiene información referente a:
  - i) Formato N° 01: Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial para el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad
  - ii) Formato N° 02: Ficha de Resumen Curricular
  - iii) Formato N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F: 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

- viii) Descripción y condiciones para el desarrollo del Proceso de Selección mediante Concurso de Méritos y Concurso Público de Méritos para cargos de responsabilidad que utilizará el comité especial.

El proceso 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 deberá ser accesible y publicada oportunamente por los canales respectivos.
- 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:

- **Proceso de selección mediante Concurso de Méritos:** Convocatoria restringida a la terna o candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto UNALM, candidatos sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.
- **Proceso de selección mediante Concurso Público de Méritos:** Convocatoria pública, en base a evaluación curricular y entrevista personal para seleccionar a la persona más idónea y competente para el puesto directivo o de funcionario.
- **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:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **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





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

## VII. DEL COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD

El rectorado remitirá una comunicación al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos deberá formalizar la constitución del comité especial del proceso de Selección mediante Concurso de Méritos y/o Concurso Público de Méritos debiendo indicar el número de concurso, tipo y objetivo..

El Comité Especial está integrado permanentemente por:

- El Señor Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina ..... Presidente
- El Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria La Molina . Miembro
- Un Decano ..... Miembro
- El Coordinador de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos ..... Miembro

El Comité es autónomo en el ejercicio de sus funciones:

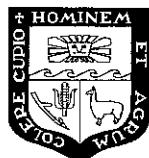
- ✓ Realizar la calificación de los expedientes presentados por los postulantes.
- ✓ Autoriza la publicación de la lista de candidatos con la condición de: "Califica" en la etapa de evaluación y resultados finales del Proceso.
- ✓ Elaborar y suscribir el acta de instalación, de las reuniones, del cuadro 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.





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

- 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, conforme a lo dispuesto por el art. 79 de la Ley Universitaria.

De conformidad con lo dispuesto en 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 y 3-F** que forman parte de la presente Directiva, debidamente suscritas por el postulante.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

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 4: Formato para el Perfil del Puesto.

**IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD Y PROCESO DE DESIGNACIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS SUPERIORES:**

El proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad, se encuentra regulado por el régimen de Ley N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al Cuadro de Asignación de Personal y al Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Comprende las siguientes Etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección

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

**1. ETAPA PREPARATORIA**

El rectorado remitirá comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

## 2. ETAPA DE CONVOCATORIA

### 2.1. AMBITO DE LA CONVOCATORIA EN PROCESOS DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Convocatoria restringida a una terna o número de candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto de la UNALM.

De no indicarse en el Estatuto el número de candidatos o la autoridad proponente, será el número de candidatos que el Rector considere oportuno, sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.

Se deberá de tener presente que:

- El postulante deberá cumplir con el perfil del puesto a postular.

### 2.2. AMBITO DE LA CONVOCATORIA EN PROCESOS DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

La Convocatoria es a nivel nacional.

La etapa de convocatoria comprende lo siguiente:

- a. Publicación de la convocatoria para el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad.
- 2) Recepción de Expedientes

Se difundirá en:

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

Se deberá de tener presente que:

- El postulante deberá cumplir con el perfil del puesto a postular.

### 2.3. Recepción del expediente:

La recepción de expediente del postulante, se realizará en el Departamento de Personal No Docente-Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

#### Presentación del expediente:

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





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

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comité Especial para el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad, según el **Formato N°01** que forma parte de la Directiva.
- b. Ficha de Resumen Curricular llenado por el postulante conteniendo foto actualizada, según **Formato N° 02** que forma parte de la Directiva.
- c. Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio que como **Formato N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F**, forman parte de la Directiva.
- d. Copia simple del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- e. 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, (no en trámite).
- Diplomados (no en trámite).
- Capacitaciones, ordenados cronológicamente (desde el más actual al más antiguo).
- Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente (desde el más actual al más antiguo).

### **3. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

La etapa de selección está a cargo de un Comité Especial, el proceso de selección 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 designar.

El postulante que no presente 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 (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

Oficina de Recursos Humanos

## TABLA DE PUNTAJE Y PESO PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPA DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	50%	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Los postulantes que alcancen los cinco primeros puntajes más altos (mayores o iguales al mínimo), pasarán a la siguiente etapa de Evaluación en caso la vacante por servicio convocado sea mayor a uno tómese en cuenta lo siguiente:

CANTIDAD DE PUESTOS	NUMERO DE POSTULANTES: "CALIFICA"
Una vacante	5 postulantes con mayores puntajes o iguales al mínimo
Dos vacantes	6 postulantes con mayores puntajes o iguales al mínimo
Tres vacantes	7 postulantes con mayores puntajes o iguales al mínimo
Cuatro vacantes	8 postulantes con mayores puntajes o iguales al mínimo

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje.

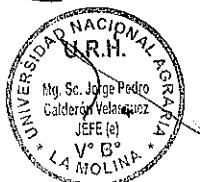
### 3.1. EVALUACION

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

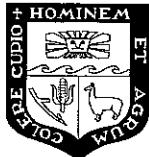
La evaluación curricular TIENE PUNTAJE, puntaje máximo 50 puntos.



Los Factores de Evaluación del Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad, se encuentran detallados en la Ficha de Evaluación (Anexo 2), los cuales están distribuidos de la siguiente manera:



Ms. Sc. Jorge Pedro  
Calderon Velardez  
JEFÉ (e)  
Vº Bº  
O.R.H.



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

## **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.

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

Nivel Educativo y capacitación (25 puntos)					Experiencia Laboral (25 puntos)	
Grados académicos (22 puntos)			Capacitación (3 puntos)			
Título Profesional (10 puntos)	Grado de Maestría (10 puntos)	Grado de Doctor (2 puntos)	Cursos de Especialización en el área (2 puntos)	Idiomas (1 punto)	En el área o cargo afín (De 05 a 22 puntos) Según escala	En áreas afines (hasta 3 puntos)

Tabla para el puntaje por horas de capacitación:

DIRECTIVO O FUNCIONARIO	HORAS	PUNTOS
CAPACITACION	360	2
	240	1.5
	120	1

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

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) Experiencia en el cargo igual o mayor a 4 años                      | 22 puntos |
| Experiencia en el cargo menor a 4 años                                 | 18 puntos |
| 2) Experiencia en cargo afín igual o mayor a 4 años                    | 20 puntos |
| Experiencia en cargo afín menor a 4 años                               | 15 puntos |
| 3) Experiencia en cargos de jefatura en el área igual o mayor a 4 años | 10 puntos |
| 4) Experiencia en cargos de jefatura en el área menor a 4 años         | 5 puntos  |

#### **Escala para Experiencia en áreas afines:**

- 1) Experiencia igual o mayor a 5 años      3 puntos  
2) Experiencia igual o menor a 4 años      1 punto





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

## 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 3. Se evaluará:

- I. Personalidad, estabilidad emocional, integridad moral y ética
- II. 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 4º 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.

## 3.3. 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  
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal





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

B. Será declarado ganador del Concurso Público, el candidato que obtenga el puntaje total más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya alcanzado o superado el puntaje mínimo de acuerdo al grupo ocupacional, tal como se detalla a continuación:

Puntaje mínimo:

Profesional: 60 puntos.

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

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

3. Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del proceso de selección de personal; 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. 4º D.S. 017-96-PCM)

Concluidas las etapas del proceso de evaluación y selección, la Oficina 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 1.

## X. DISPOSICIONES FINALES

1. Culminado el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad, los ganadores, deberán acercarse a la Oficina 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 puesto no se presenta, la Oficina de Recursos Humanos procederá a llamar al Accesitario, quien deberá apersonarse a la Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos podrá elegir a la persona que ocupa el orden de mérito sub-siguiente.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

Los postulantes que no logren alcanzar vacante, podrán solicitar la devolución de la documentación presentada (2) dos días útiles después de la fecha de inicio de labores en el horario de 8:30 a.m. a 3:30 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 para Asignación de Funciones de Responsabilidad, deberá presentar los siguientes documentos en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos de la UNALM:

- 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

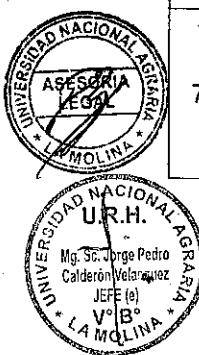




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Recursos Humanos

Anexo 1: Formato del Cronograma para el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad

Nº	ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a>	5 días hábiles.	Oficina de Recursos Humanos
2	Recepción de Hoja de Vida documentada en físico en el Departamento de Personal No Docente - Oficina de Recursos Humanos , de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	4 días hábiles.	Oficina de Recursos Humanos
3	Evaluación de expedientes	De acuerdo a la cantidad de Puestos.	Comité Especial
4	Publicación de los Resultados de la Evaluación, lista de postulantes con evaluación "CALIFICA" y publicación del cronograma para la entrevista personal en Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a>	La última fecha de Evaluación Curricular.	Oficina 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: <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a>	La última fecha para la Entrevista Personal.	Oficina de Recursos Humanos
7	Inicio de labores.	El primer día hábil de la semana y/o según lo establezca la Oficina de Recursos Humanos.	Oficina de Recursos Humanos





**RESOLUCIÓN N° 0159-2019-R-UNALM**

**La Molina, 25 de marzo de 2019**

**VISTO:**

El Informe Legal N°051-2019-OAL/UNALM, de fecha 26 de febrero del 2019, sobre la evaluación de la Directiva de Normas para el Proceso de Garantía de Selección para Asignación de funciones de responsabilidad aprobada mediante Resolución N°688-2016-R-UNALM; y comunicación N°0151-URH/19 de fecha 25 de marzo del 2019;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al informe legal citado el empleado de confianza, es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público y no están comprendidos en la Carrera Administrativa. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, asimismo, para acceder a un cargo de confianza basta que sea designado por el jefe del área, y que se requiera una persona de "confianza en una institución; si bien el cargo de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), no es necesario una convocatoria pública;

Que, se han advertido discordancias, entre lo indicado en el Estatuto y Reglamento General y el CAP de la UNALM, así como la Ley 30220 - Ley Universitaria respecto a la Directiva Normas para Asignación de funciones de Responsabilidad denotando en el extremo que los cargos de confianza no es necesario un concurso público;



Que, al denotarse una discrepancia normativa y al ser de menor jerarquía la "Directiva Normas para Asignación de funciones de Responsabilidad" es que esta misma debería dejarse sin efecto en atención a la armónica ejecución de la Ley Universitaria, Estatuto UNALM y Reglamento General;

Que, conforme a la comunicación de la Oficina de Recurso Humanos, emite opinión sobre la modalidad de designación a funcionarios de confianza manifestando que de acuerdo al Decreto Legislativo 275 y su Reglamento DS 005-92-PCM, las designaciones las realiza directamente el titular del pliego, sin mediar procesos internos de concurso ni evaluación de ternas correspondientes, es importante señalar que; por la naturaleza de los puestos de confianza, es importante que la designación y remoción de los mismos sea un proceso célere a fin de que las actividades no se vean interrumpidas. Adjunto una nueva directiva;

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos eleva la propuesta de 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" la cual ha sido debidamente revisada y visada por la Oficina de Asesoría Legal, debiendo garantizar la institución, normas de calidad y procesos que garanticen la transparencia y la igualdad de oportunidades;



**RESOLUCIÓN N° 0159-2019-R-UNALM**

**La Molina, 25 de marzo de 2019**

**-2-**

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

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO 1º.-** Dejar sin efecto la "Directiva Normas para Asignación de Funciones de Responsabilidad" aprobada mediante Resolución N°688-2016-R-UNALM.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar 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".

**Regístrate, comuníquese y archívese.**

Angel Fausto Bécerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL(e)

Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR