



RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

DIRECTIVA N°001-2016-UNALM-ORH
“NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE
RESPONSABILIDAD”

RESOLUCIÓN N°0688-2016-R-UNALM



DIRECTIVA N°001-2016-UNALM-ORH

“NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD”

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

I. FINALIDAD

Garantizar la buena marcha y gestión de la convocatoria pública, evaluación y selección de la persona idónea y competente, para asignación de funciones en 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 asignación de funciones de responsabilidad, sobre la base de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia.

III. BASE LEGAL

El Proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad en adelante Proceso, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- 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
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 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
- 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
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE



IV. ALCANCE

A todo ciudadano de nacionalidad peruana que decida participar en el Proceso de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad para ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALAM

V. DISPOSICIONES GENERALES.

A. RESPONSABILIDAD.

1. El Comité Especial para el Proceso de Selección para Asignación de Funciones 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.
- 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 Comité 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
 - viii) Descripción y condiciones para el desarrollo del Proceso de Selección para Asignación de Funciones 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.



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

- a) **Mérito.**- busca que los puestos del servicio civil sean ocupados por las personas idóneas, en virtud de sus habilidades, aptitudes y capacidades.
- b) **Transparencia.**- La información relativa a la gestión del proceso es confiable, 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.

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

VI. DEFINICIONES

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

1. **Proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad:** 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.
2. **Directiva para Proceso de Selección:** Documento que establece las normas y requisitos necesarios para realizar las etapas del Proceso.
3. **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de Selección.
4. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición "Califica" luego de la etapa de evaluación curricular.
5. **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.
6. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
7. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.
8. **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.

VII. DEL COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE SELECCION PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

La formalización de la constitución del comité especial del proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad, se realiza mediante Resolución Rectoral.

El Comité está integrado por:

- El Señor Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina Presidente
- Un Decano Miembro
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Miembro
- El Jefe del Órgano de Control Institucional Veedor



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.

Los resultados que emita el comité especial son inapelables.

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

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 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UNALM.
- 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

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 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 4: Formato para el Perfil del Puesto.



IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

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).

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

1. ETAPA PREPARATORIA

El rectorado remitirá a la Oficina de Recursos Humanos 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

AMBITO DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria es a nivel nacional.

La etapa de convocatoria comprende lo siguiente:

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

1) Publicación de la convocatoria:

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.



RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

2) 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:

- 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



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

puntaje máximo de cien (100) puntos y (60) el puntaje mínimo establecido en la tabla de puntaje y peso, desagregado de la siguiente manera:

TABLA DE PUNTAJE Y PESO PARA LA ETAPA DE SELECCION

ETAPA DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	50%	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

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 tómesese 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, pasaran todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje.

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:

LOS CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN

El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

- 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:



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

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

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)		En el área o cargo afín (De 05 a 22 puntos) Según escala	En áreas afines (hasta 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)		

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 |

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



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

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.

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
 - 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:
 - a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.



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

c) 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:

- 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 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.

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

IX. 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.

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



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

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

N°	ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina: www.lamolina.edu.pe	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: www.lamolina.edu.pe	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: www.lamolina.edu.pe	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



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

Anexo 3

FACTORES DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PUESTO: _____

UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

FECHA DE ENTREVISTA : _____

RESOLUCIÓN N° 0618-2016-RR-U-ALM

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 COMITE

 Decano
 Representante del Consejo Universitario
 MIEMBRO DEL COMITE

 Jefe (e), Oficina de Recursos Humanos
 MIEMBRO DEL COMITE

 Jefe, Órgano de Control Institucional
 VEEDOR



Anexo 4 : Formato para el Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica:
 Denominación:
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO:

[Empty box for Misión del Puesto]

FUNCIONES DEL PUESTO:

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

[Empty box]

Coordinaciones Externas

[Empty box]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Bachiller	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Maestría	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Doctorado	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	[Empty box]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Anexo 4 : Formato para el Perfil del Puesto

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (capacitaciones):

Indique los cursos afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				
Otros (especificar):				
correo electrónico				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

FORMATO N° 01

SOLICITUD PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO PUESTO:.....

NOMBRE DE PUESTO :.....

DEPENDENCIA:.....

CATEGORIA NIVEL:

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

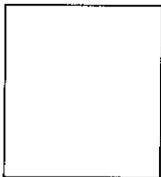
..... PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

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 ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD para Contrato Directo a Plazo indeterminado en Puesto Vacante, convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de acceder a un puesto vacante, cuya denominación es, nivel, de la dependencia.....

Para lo cual declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la Directiva para Contrato Directo en Puestos Vacantes, que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 02), copia de DNI, declaraciones juradas de acuerdo a formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F, y curriculum vitae documentado.

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



HUELLA DACTILAR

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Adjunta 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

Oficina de Recursos Humanos



FOTO

FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACION DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI	
Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	
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 TÉCNICA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	



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

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

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-RUNALM

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
 Oficina 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 servicio solicitado, no se tomará en cuenta la experiencia que se acredite con certificado o constancia.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO
RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	

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

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO 3-A

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

....., 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
 Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-
 S, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-ED-ALM



HUELLA DACTILAR

Lima, ____ de _____ de _____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

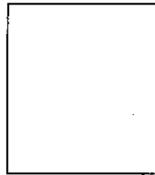
RESOLUCIÓN N° 068822018-R-UNALM

..... con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; no tener antecedentes penales ni policiales; no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de _____ de _____



HUELLA DACTILAR

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



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

FORMATO 3-C

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

.....identificado con D.N.I. N°
 al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto
 el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO
 JURAMENTO, lo siguiente:

no tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de
 patrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el
 ingreso a laborar a la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado
 por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción
 que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

CASO DE TENER PARIENTES

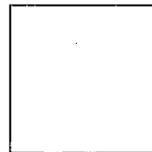
Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Agraria La Molina laboran las personas cuyos apellidos
 nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo
 matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación, Apellidos y Nombres, Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es
 falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa
 de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así
 como para aquellos que cometan falsedad, simulando o aiterando la verdad intencionalmente.

Lima, ____ de ____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad
 considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto
 administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para
 la denuncia correspondiente.



FORMATO 3-D

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

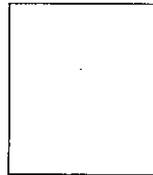
RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

..... con DNI N° Y
 domicilio fiscal 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

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO 3-E

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE
 RESUELTO CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE**

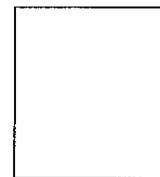
(Ley 26488)

RESOLUCIÓN N° 0688-2016-R-UNALM

....., identificado con DNI N°, con
 domicilio en, declaro bajo
 juramento de la Ley, no haber sido: destituido, despedido y/o haberseme resuelto contrato por falta
 administrativa grave de mi ex centro de labores público y/o privado.

Assumo 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 Oficina de Recursos Humanos y me someto a las
 sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Lima, ____ de _____ de ____



HUELLA DACTILAR

 FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad
 considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto
 administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al Ministerio Público para
 la denuncia correspondiente.



FORMATO 3-F

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

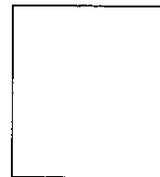
(LEY 27942)

RESOLUCIÓN N° 06888-2016-R-UNALM

..... con DNI N° y domicilio fiscal 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" y su Reglamento D.S.N° 010-2003-MIMDES.

Assumo 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 Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Lima, ____ de _____ de ____



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



RESOLUCIÓN N° 0030-2018-R-UNALM

La Molina, 18 de enero de 2018

VISTO:

La comunicación N° 0134-2018/DIGA de fecha 18 de enero de 2018, de la Dirección General de Administración que remite la comunicación N° 0200-ORH-060-DPND/18 de la Oficina de Recursos Humanos que solicita la modificación de la Resolución N° 0688-2016-R-UNALM que aprueba la Directiva de "Normas para el Proceso de Garantía de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0688-2016-R-UNALM de fecha 16 de noviembre de 2016, se aprueba la Directiva de "Normas para el Proceso de Garantía de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad" de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, de acuerdo al artículo 210.1 de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, dice: "Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión";

Que, 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°.- Modificar la Directiva de "Normas para el Proceso de Garantía de Selección para Asignación de Funciones de Responsabilidad", aprobado mediante Resolución N° 0688-2016-R-UNALM, respecto a lo siguiente:

- Numeral V. DISPOSICIONES GENERALES, párrafo B. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO – 2, i) y iii)
- Numeral IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD, párrafo 2 ETAPAS DE CONVOCATORIA – 2) a y b.

ARTÍCULO 2°.- Ratificar todo lo demás que contiene la resolución en materia a la modificación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Angel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR