



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 12 de febrero de 2025**  
**TR. N.º 0064-2025-R-UNALM**

Señor:

Presente.-

Con fecha 12 de febrero de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0064-2025-R-UNALM. - La Molina, 12 de febrero de 2025.**

**VISTO:** La Comunicación N.º 0341-2025/DIGA, de fecha 11 de febrero de 2025, de la Dirección General de Administración mediante el cual remite el Informe Técnico N.º 001-2025-URH-RYP/UNALM, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, y; **CONSIDERANDO:** Que, el cuarto párrafo del artículo 18º de la Constitución Política del Perú, establece que *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes”*; Que, la Ley 30220, Ley Universitaria, en su artículo 8º establece que, *“el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria”*; Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de Legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas*. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Agraria La Molina, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas; Que, mediante el Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por la Ley 29849, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial; Que, mediante el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) modificada por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM; Que, mediante Resolución N.º 0514-2017-R-UNALM, de fecha 25 de agosto de 2017, se aprobó la Directiva N.º 001-2017-UNALM-ORH, que regula el *“Procedimiento para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS”*; Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe Técnico N.º 001-2025-URH-RYP/UNALM, de fecha 10 de febrero de 2025, deriva a la Dirección General de Administración, la propuesta de Actualización de la *“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”*;



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 12 de febrero de 2025  
TR. N.º 0064-2025-R-UNALM

-2-

Que, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar y actualizar las etapas del proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057 en la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de seguir garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública; Que, la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero de 2025, manifiesta opinión favorable para que se pueda seguir con el trámite correspondiente; Que, el artículo 3º del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, establece que “*las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete subsistemas, siendo el subsistema de gestión del empleo el que considera la gestión de incorporación de personas, la cual busca y promueve desarrollar las actividades de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores públicos respetando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades*”; Que, en lo expuesto corresponde actualizar las disposiciones normativas para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, para la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, corresponde dejar sin efecto el “Procedimiento para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, aprobado por Resolución N.º 0514-2017-R-UNALM; Que, contando con el visado de la Dirección General de Administración, la conformidad de la Unidad de Modernización y Estadística y lo informado por la Unidad de Recursos Humanos; y de conformidad con la Ley 30220, Ley Universitaria, Ley 30057, el Decreto legislativo N.º 1057, modificado por la Ley 29849, el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y la Resolución Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR-PE, y con lo establecido en el literal b) del artículo 314 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 Resolución N.º 0514-2017-R-UNALM, de fecha 25 de agosto de 2017, que aprueba el “Procedimiento para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS”. **ARTÍCULO 2.-** Aprobar la Directiva N.º 001-2025-UNALM-URH “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA” elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, revisada por la Dirección General de Administración y por la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, la misma que consta de cuarenta y un (41) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 3.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento y difusión de la presente Directiva.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 12 de febrero de 2025**  
**TR. N.º 0064-2025-R-UNALM**

-3-

Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
  
SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,R,OAJ,URH,DIGA,UME,OPL



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**DIRECTIVA N° 002-2024-UNALM-URH**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

RESOLUCIÓN N.° 0064-2025-R-UNALM

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas para regular el procedimiento de selección para contrato de personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Universidad Nacional Agraria la Molina – UNALM, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.° 1057.

**II. FINALIDAD**

Conducir la convocatoria del régimen CAS a través de lineamientos que promuevan la participación de los/(las) postulantes y garanticen la dotación del personal requerido para lograr un adecuado funcionamiento y el logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

1. Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
2. Ley N.° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
3. Ley N.° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
4. Ley N.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM
5. Ley N.° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 030-2002-PCM.
6. Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
7. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
8. Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N° 003-2013-DE.
9. Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
11. Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
12. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
13. Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
15. Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
16. Decreto Legislativo N.° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
17. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
18. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
21. Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
22. Directiva N.° 001-2017-UNALM-ORH.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
24. Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.os 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
26. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
27. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que solicitan la contratación del personal bajo el régimen CAS.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para Contratación Administrativa de Servicios, es responsable de realizar la etapa de selección que consta de:

- a) Evaluación Curricular
- b) Evaluación Técnica de Conocimientos (OPCIONAL)
- c) Evaluación Psicológica (OPCIONAL)
- d) Entrevista Personal/Virtual

5.2. La Coordinación de Administración de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es responsable de conducir la etapa preparatoria del Proceso de Selección, publicar la convocatoria, recibir Hojas de Vida, custodiar la documentación del Proceso y publicar los resultados parciales y finales. Asimismo, gestionar la suscripción los contratos para formalizar el ingreso del personal, disponiendo las acciones pertinentes para su incorporación.

5.3. La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, apoyará a las áreas usuarias para la elaboración de los perfiles de puestos.

5.4. La elaboración de las Bases de la Convocatoria se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (URH) de la UNALM, asimismo, la aprobación es por parte de la URH, previa autorización de la Dirección General de Administración de la UNALM-DIGA.

5.5. Es responsabilidad del postulante o candidato:

5.5.1. Realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso, de acuerdo al cronograma - Formato N° 08.

5.5.2. La información consignada en el Formato N° 02 "Ficha de Resumen Curricular", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

- 5.6. En caso de que el candidato sea suplantado por otro postulante, candidato o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan según Ley.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 ACRÓNIMOS

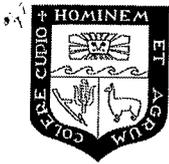
- a. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b. CAS: Contratación Administrativa de Servicios
- c. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- d. URH: Unidad de Recursos Humanos
- e. DIGA: Dirección General de Administración

### 6.2 DEFINICIONES

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

- a) **Área Usuaría:** Órgano que solicita la contratación de personal a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- b) **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición "APTO" 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 UNALM, la Entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- c) **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- d) **Candidato:** Postulante que obtiene la condición "APTO" luego de la etapa de evaluación curricular.
- e) **Comisión de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio (CSC):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- g) **Perfil del Puesto:** Documento que contiene 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 un puesto.
- h) **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la UNALM.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- i) **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- j) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la UNALM, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- k) **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- l) **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la UNALM que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.
- m) **Sistema de Convocatorias CAS:** Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) **Servidor contratado:** Aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la UNALM un contrato administrativo de servicios- CAS.

### 6.3 PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 6.3.1. **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 6.3.2. **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 6.3.3. **Igualdad de Oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD:** Los/as servidores/as civiles que participen en el procedimiento de contratación, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

### 6.4 ABSTENCIONES

Los miembros de La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público deben abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Si tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Si tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DE LA COMISION EVALUADORA**

7.1.1. La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios, en adelante "Comisión Evaluadora", es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante que reúne la mejor calificación, para acceder a la contratación administrativa de servicios en la UNALM.

**7.2. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

7.2.1. La Comisión Evaluadora, estará conformada por:

- Presidente : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o a quien éste delegue.
- Miembro Nato: Coordinación de Adm. de Recursos Humanos y/o a quien éste delegue.
- Miembro : Jefe del Órgano o Unidad Orgánica usuaria y/o a quien éste delegue.

Nota: Ante la ausencia del miembro sea representante titular o alterno del Área Usuaria; la entrevista presencial/virtual se llevará a cabo por los dos miembros: Presidente y Miembro Nato. Si cualquiera de los miembros que conformen la comisión evaluadora estuviera inmerso en alguna de las causales de abstención señalados en el numeral 6.4 presentará su abstención por escrito alcanzando una propuesta quién podrá participar en su reemplazo.

**7.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

- Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- Autorizar la publicación de la lista de postulantes aptos en cada etapa; así como el resultado final de la evaluación.
- Autorizar la elaboración y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, cuadro de orden de méritos y acta final.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.

Los Resultados que emita la Comisión Evaluadora, serán inapelables.

**VIII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

1. El procedimiento para contratar a un servidor bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N°1057, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales. Para el desarrollo de las etapas del proceso de selección se establecerá un cronograma (Formato N°08) y la programación para la evaluación curricular y entrevista personal/virtual.
2. El Proceso comprende cinco etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato.

**Etapas del Proceso de Selección CAS**



**8.1. DE LA ETAPA PREPARATORIA**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

8.1.1. La Unidad de Recursos Humanos, iniciará las acciones necesarias a partir de:

1. El área usuaria remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación de personal para la cobertura del Puesto CAS vacante y/o nuevo, adjuntando el Perfil del puesto en el Formato establecido en la presente directiva (Formato N° 07), especificando el sustento de la necesidad del servicio. La Unidad de Recursos Humanos, evaluará la razonabilidad del servicio solicitado, en función a la necesidad del mismo.
2. La Unidad de Recursos Humanos, solicitará la disponibilidad presupuestal de los puestos requeridos, la cual estará determinada por el informe emitido por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y que se encuentren registrados y habilitados en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" – AIRHSP.
3. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por reemplazo se debe indicar, además los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que el registro en el AIRHSP esté presupuestado y se encuentre vacante; debiendo para tal efecto mantenerse el monto de la remuneración. En caso el área usuaria solicite efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de este, debe tramitar las firmas de autorización correspondiente y solicitarlo como nueva posición.
4. El área usuaria al momento de tramitar la solicitud de requerimiento de contratación, debe designar a sus representantes titular y/o alterno, acompañando el Formato de Designación de Miembros de la Comisión de Selección CAS- Anexo N° 01.
5. Las bases de la convocatoria CAS contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

## 8.2. DE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA

8.2.1. La convocatoria está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

8.2.2. La convocatoria deberá contener la información general del proceso; objeto de la convocatoria, dependencia usuaria, área responsable de realizar el proceso de convocatoria CAS (Unidad de Recursos Humanos), base legal que regula la Contratación Administrativa de Servicios, perfil del puesto, condiciones esenciales del contrato (lugar del servicio, tiempo de duración, remuneración), cronograma del proceso de selección y otros especificados en la presente Directiva.

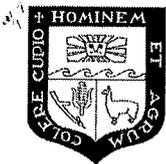
Esta etapa comprende:

### a) Difusión de la convocatoria:

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso, en el Portal Institucional ([www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe)) de manera simultánea y, en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con una anticipación de (5) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, la cual puede contraponerse con la presentación en la página de Talento Perú.

### b) Recepción de expediente del postulante (Curriculum Vitae):

La recepción de expedientes de los postulantes, se realizará en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina; de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 03:00 p.m., de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma (Formato N°08). La comisión puede establecer nuevas formas de presentación del Curriculum Vitae y fijando nuevos horarios; los mismos que deben estar contenidos en las Bases de la Convocatoria.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

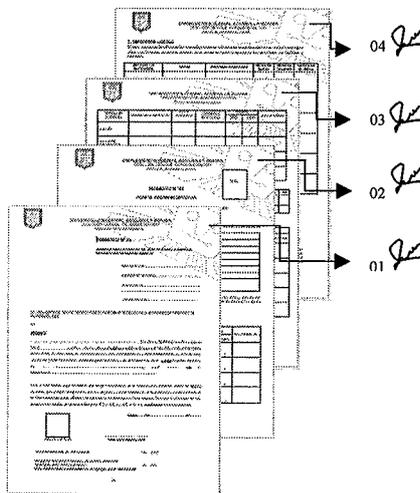
Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### 8.2.3. Presentación del Expediente (Curriculum Vitae):

8.2.3.1. El postulante presentará su Expediente, en folios manila, debidamente documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, organizado en el siguiente orden:

1. Solicitud para Concurso Público de Méritos para Contratación Administrativa de Servicios - Formato N° 01. (Firmado y huella dactilar).
2. Ficha de Resumen Curricular - Formato N° 02. (Firmado y huella dactilar).
3. Declaraciones Juradas - Formato N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F y 3-G. (Firmado y huella dactilar).
4. Fotocopia simple de su DNI.
5. Curriculum Vitae actualizado y firmado, donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
6. Fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas, como en el ejemplo:



8.2.3.2. El postulante que no presente su Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida y/o no acredite o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, así como lo que haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N°02), será DESCALIFICADO.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz, el postulante será considerado DESCALIFICADO.

8.2.4. De no presentar las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con su huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

8.2.5. Los postulantes que se presenten a más de un puesto simultáneamente, quedarán automáticamente descalificados.

8.2.6. Los formatos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

### 8.3. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

1. La etapa de selección comprende la calificación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio determinado en el perfil del puesto, está conformada por la evaluación curricular,



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

evaluación técnica de conocimientos, evaluación psicológica y entrevista personal/virtual, según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Y estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios, siendo el puntaje total máximo de cien (100) puntos y el puntaje total mínimo según el grupo ocupacional. Se declarará ganador al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya alcanzado un puntaje total igual o mayor al mínimo establecido en cada grupo ocupacional, desagregado de la siguiente manera:

**CUADRO 1 - FACTORES DE EVALUACIÓN**

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	TOTAL	DESCRIPCION	PUNTAJE GRUPO OCUPACIONAL					
				AUXILIAR		TECNICO		PROFESIONAL	
				PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>A</b>	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>50</b>	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes (Formato N° 02).	14	18	14	22	16	30
<b>1</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>30</b>							
1.1	Título de Doctor	30							
1.2	Estudios de Doctorado culminado o en curso	28							
1.3	Título de Magister	26							
1.4	Estudios de Magister culminado o en curso	24							
1.5	Título Universitario	22							
1.6	Bachiller Universitario	20							
1.7	Título Técnico	18							
	Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior	16							
1.9	Secundaria completa	14	Se tomará en cuenta para el cálculo exacto del puntaje, las horas de capacitación en cursos de perfeccionamiento en el área.	0	3	3	7	3	7
<b>2</b>	<b>Capacitaciones</b>	<b>7</b>							
2.1	Más de 90 horas lectivas	7							
2.2	Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	5							
2.3	Hasta 50 horas lectivas	3							
2.4	No aplica	0							
<b>3</b>	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>13</b>	Se calculará la experiencia laboral desde la fecha de Egreso	7	13	9	13	9	13
3.1	Más de 5 años	13							
3.2	Más de 2 hasta 5 años	11							



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

3.3	Más de 1 año hasta 2 años	9	de la formación correspondiente						
3.4	De 6 meses hasta 1 año	7							
<b>B</b>	<b>Entrevista Personal/Virtual</b>	<b>50</b>	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.	30	50	30	50	30	50

- Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa, no podrá acceder a la siguiente etapa. Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional [www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe).
- En caso la comisión desee realizar un examen técnico de conocimientos dentro del proceso de selección, se podrá usar el siguiente cuadro 2 de factores de evaluación teniendo en cuenta que, la entrevista presencial/virtual no podrá superar el 40% del puntaje total, por lo que el cuadro sería de la siguiente manera:

**CUADRO 2 - FACTORES DE EVALUACIÓN**

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	TOTAL	DESCRIPCION	PUNTAJE GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL					
				AUXILIAR		TECNICO			
				PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	40	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes (Formato N° 02).						
1.1	Formación Académica	23							
1.1	Título de Doctor	23							
1.2	Estudios de Doctorado culminado o en curso	21		7	11	7	15	11	23
1.3	Título de Magister	19							
1.4	Estudios de Magister culminado o en curso	17							



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

1.5	Título Universitario	15							
1.6	Bachiller Universitario	13	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes (Formato N° 02).	7	11	7	15	11	23
1.7	Título Técnico	11							
1.8	Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior	9							
1.9	Secundaria completa	7							
2	Capacitaciones	7	Se tomará en cuenta para el cálculo exacto del puntaje, las horas de capacitación en cursos de perfeccionamiento en el área.	0	3	3	7	3	7
2.1	Más de 90 horas lectivas	7							
2.2	Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	5							
2.3	Hasta 50 horas lectivas	3							
2.4	No aplica	0							
3	Experiencia Laboral	10	Se calculará la experiencia laboral desde la fecha de Egreso de la formación correspondiente.	4	10	6	10	6	10
3.1	Más de 5 años	10							
3.2	Más de 2 hasta 5 años	8							
3.3	Más de 1 año hasta 2 años	6							
3.4	De 6 meses hasta 1 año	4							
B	Evaluación Escrita	20	Evaluación escrita de conocimientos	11	20	11	20	11	20
C	Entrevista Personal/Virtual	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto	28	40	28	40	28	40

**8.3.1 Evaluación curricular**

8.3.1.1. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación está basada en evaluar y calificar el Curriculum Vitae documentado, de acuerdo al perfil académico exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados a la necesidad de servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

8.3.1.2. Ejecución:

Se evaluará el Formato N° 02 "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 02 "Ficha Resumen Curricular". La experiencia laboral se contabilizará en concordancia con el numeral 8.3.1.3.1 (Experiencia Profesional).

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 "Solicitud para concurso público de méritos para contratación administrativa de servicios CAS N° 004-2024-URH-UNALM".
2. Formato N°02 "Ficha Resumen Curricular" debidamente llenada conteniendo una foto actualizada y firmada en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Formatos N° 3A, B, C, D, E, F y G, Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
4. Copia simple del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
5. Curriculum vitae, documentado (copia simple), que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la plaza a la cual postula materia de concurso.

Conteniendo según corresponda:

- Título profesional o grado de Bachiller universitario (en caso de cargos profesionales y técnicos deben contar con los diplomas pertinentes, no en trámite).
  - Certificado de Estudios universitarios.
  - Título de Instituto Superior y certificados de estudios superiores (en caso de cargos profesionales y técnicos deben contar con los diplomas pertinentes, 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. Sólo se admitirán constancias y/o certificados de trabajo expedidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad para la cual labora o laboró).
6. Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista Personal/Virtual y del tratamiento de datos personales" (Opcional), la no presentación del citado documento no impide su participación en la entrevista personal/virtual, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

**8.3.1.3. Criterios de Calificación:**

8.3.1.3.1. Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito del cuadro siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	



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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional o estudiante y/o egresado de universidad, grado/estudiante de magíster o doctorado, de ser el caso, de acuerdo al cuadro 1 de factores de Evaluación. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Cursos y Programas de Especialización

-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.\* -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Respecto de otros cursos y diplomados serán evaluados de acuerdo al cuadro 1 factores de evaluación del numeral 7.3 de la presente directiva.

-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en el Formato N° 05 y N° 06 respectivamente.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima/máxima según el cuadro 1 "Factores de Evaluación" y en caso de llevarse a cabo una evaluación escrita esta será puntuación mínima/ máxima según el cuadro 2 "Factores de Evaluación" del numeral 8.3 de la presente directiva, para ser considerados en el cuadro de APTOS según cronograma.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2004-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

**8.3.1.4. Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal/Virtual).

**8.3.2. Evaluación psicológica(De ser el caso)**

8.3.2.1. Este criterio de evaluación es eliminatorio y no tiene puntaje. La evaluación psicológica está orientada a explorar las características personales, estilos de conducta y capacidad analítica del candidato. Esta evaluación no tiene puntaje, siendo referencial para la etapa siguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

8.3.2.2. Si el candidato no se presenta a esta etapa de la evaluación, se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.

**8.3.3. Evaluación Técnica de conocimientos (De ser el caso)**

8.3.3.1. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación está orientada a evaluar los conocimientos técnicos de los candidatos en relación al perfil del puesto y se realizará mediante un examen escrito, de detectarse que el candidato haya incurrido en plagio será automáticamente DESCALIFICADO del proceso.

8.3.3.2. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de 11 y un máximo de 20, si el postulante no logra aprobar el examen será DESCALIFICADO.

8.3.3.3. Si el candidato no se presenta a esta etapa de la evaluación, se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.

**8.3.4. Entrevista Personal/Virtual**

8.3.4.1. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La entrevista personal/virtual permitirá conocer si el perfil del candidato se ajusta a las características y exigencias del puesto y a las necesidades de la dependencia de la UNALM.

8.3.4.2. La Comisión Evaluadora, calificará de acuerdo a los criterios y factores de evaluación que consigne en las bases de la convocatoria CAS, pudiendo ser estas: Trayectoria laboral y conocimientos para el puesto, vocación de servicio y trabajo en equipo, integridad y ética pública, adaptación al puesto, capacidad de afrontar situaciones complejas, etc.

8.3.4.3. La entrevista es grabada como medio probatorio, para lo cual deberá anexarse al formularse las Bases de la convocatoria CAS: El consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal, la misma que firmará el postulante.

Anexo	"Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".
-------	--

Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Unidad de Recursos Humanos, bajo condiciones razonables de seguridad por un periodo de tres (3) meses.

**8.3.4.4. Bonificaciones Especiales**

a) La Comisión Permanente de Selección otorga las siguientes bonificaciones especiales a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto, tales como:

➤ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciado. Asimismo, se debe acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú.

Solo pueden acceder a este beneficio, aquellas personas que, prestando el servicio militar de manera voluntaria, bajo alguna de las modalidades descritas, hubieran obtenido la condición de "licenciado" en el marco de la Ley N° 29248 (en concordancia con el Informe Técnico N° 000617-2020-SERVIR-GPGSC).

➤ **Bonificación por Discapacidad**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

#### ➤ **Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel**

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

- b) El otorgamiento de la bonificación especial para el/la postulante con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas es publicado en los resultados finales; mientras que, en el caso del/ de la deportista calificado/a de alto nivel, es publicado en los resultados de la evaluación curricular.

Si el candidato no se presenta a esta etapa de la evaluación, se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.

### 1. DEL RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

- 1.1. En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado GANADOR/A, quien deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios al emitir los resultados finales.
- 1.2. El puntaje total alcanzado, será la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal/Virtual

Total, Puntaje alcanzado = Evaluación Curricular + Evaluación Técnica de Conocimientos (De ser el caso) + Entrevista Personal/Virtual

- 1.3. El resultado se plasma en un Formato de Publicación de Resultados Finales, que deberá anexarse al formularse las convocatorias. Asimismo, publicado los resultados se concluye la etapa de convocatoria.

### 2. DE LA DECLARATORIA COMO GANADOR(A)

- 2.1. Será declarado(a) como "GANADOR(A)" en cada puesto convocado, al (a la) candidato(a) que obtenga el puntaje total acumulado más alto de acuerdo al Cuadro de Orden de Méritos y siempre que haya superado el puntaje total mínimo establecido para cada grupo ocupacional.
- 2.2. En caso de empate se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.
- 2.3. Los resultados de las evaluaciones de cada una de las etapas de selección, así como los Resultados Finales de la Convocatoria CAS, se publicarán mediante un Cuadro de Orden de Méritos, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, y serán publicados a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria.

### 3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- 3.1. La comisión evaluadora, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:
  - 3.1.1. **Declarar el proceso como desierto**



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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional, en las etapas de evaluación del proceso.

### 3.1.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la unidad orgánica o área usuaria, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## 4. DE LA CANCELACION O POSTERGACION DEL PROCESO

- Toda cancelación o postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

### 8.4. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

#### 8.4.1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 8.4.1.1. Los ganadores de cada puesto, son responsables de presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos para suscribir contrato, el cual se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados y los siguientes documentos:

- Los documentos originales del Curriculum Vitae, para la respectiva verificación de autenticidad.
- El certificado de antecedentes policiales.
- El certificado de antecedentes penales.
- Portar tres (3) copias de su DNI (ampliado), y de tener hijos menores de edad, adjuntar copia del DNI o partida de nacimientos de cada uno.
- Una Foto tamaño carnet (actual).

- 8.4.1.2. Si el candidato declarado ganador(a), no presenta la documentación requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el Cuadro de Orden de Méritos, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- 8.4.1.3. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por delegación de la máxima autoridad suscribe los Contratos de Servicios Administrativo.

- 8.4.1.4. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UNALM podrá convocar al siguiente accesitario según Cuadro de Orden de Méritos o declarar desierto el puesto.

- 8.4.1.5. La Unidad de Recursos Humanos, verificará si presentó los documentos originales incluidos en su Curriculum Vitae, presentado para la convocatoria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**8.4.2. DEL REGISTRO DEL CONTRATO**

- 8.4.2.1. La Unidad de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la emisión, supervisión y control de los contratos CAS.
- 8.4.2.2. Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), serán registrados por la Unidad de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 8.4.2.3. La Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro de los contratos CAS.
- 8.4.2.4. La Unidad de Recursos Humanos, realizará las gestiones para la acreditación al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud - ESSALUD, siendo responsabilidad del contratado presentar la documentación necesaria para su inscripción.
- 8.4.2.5. La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de la afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- 8.4.2.6. La Unidad de Recursos Humanos, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones (30) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- 8.4.2.7. La Unidad de Recursos Humanos, en el caso que un postulante extranjero sea declarado como ganador, seguirá los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 703, Ley de Extranjería y por el ordenamiento jurídico en materia de extranjería.

**8.4.3. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

- 8.4.3.1. El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, el mismo que no podrá exceder los seis (06) meses ni el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la UNALM en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de seis (06) meses.
- 8.4.3.2. El órgano o unidad orgánica usuaria deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación de contrato, con veinte (20) días de anticipación al vencimiento del contrato, caso contrario no será tomada en cuenta bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.
- 8.4.3.3. La prórroga o renovación del contrato está supeditada a la evaluación trimestral favorable (Muy Bueno y Bueno) del área usuaria, con respecto al desempeño laboral.
- 8.4.3.4. De obtener una evaluación DEFICIENTE, constituye una causal para la NO RENOVACIÓN del Contrato Administrativo de Servicios.
- 8.4.3.5. De existir dos (2) evaluaciones con nivel valorativo REGULAR en dos trimestres consecutivos, será causal de NO RENOVACIÓN del Contrato Administrativo de Servicios.



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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 8.4.3.6. Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- 8.4.3.7. Al término del contrato se entregará al contratado el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "1" del Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849. Dicho certificado será emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 8.4.4. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- Fallecimiento.
- Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El periodo de prueba es de (03) meses.

#### X. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

- Los postulantes que se encuentren inhabilitados administrativamente y/o judicialmente, para contratar con el Estado o desempeñar función pública o se encuentren registrados en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Los postulantes que, hayan sido destituidos, despedidos y/o resuelto su contrato de la administración pública y/o empresas privadas por falta grave.
- Los postulantes que, se encuentren sancionados con suspensión por falta grave o expulsado de algún Colegio Profesional.
- Los postulantes que tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Los postulantes que, perciban otros ingresos del Estado, salvo, dejen de percibir esos ingresos, durante el período de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la prestación que percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- Los postulantes que, habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina, hayan tenido informe de impuntualidad y bajo rendimiento en las funciones encomendadas u obstrucción en el trabajo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 9.7. Los postulantes que, habiendo sido trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina hayan hecho abandono de trabajo y que a la fecha de convocatoria no han resuelto su situación laboral.
- 9.8. Los postulantes que, tengan antecedentes penales y/o policiales.
- 9.9. Los postulantes que, se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
- 9.10. Los postulantes que, no se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes –RUC (Reporte de SUNAT).
- 9.11. Los postulantes que, tengan antecedentes por hostigamiento sexual y/o psicológico dentro del ámbito penal o administrativo.
- 9.12. Los postulantes que, presenten documentos falsos respecto a su formación académica y/o experiencia laboral.
- 9.13. Los postulantes que, tengan familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado 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 Institución.

**X. VIGENCIA**

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Rectoral y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, como anexos y/o formatos quedaran estipulados en las Bases de la Convocatoria CAS y en otras situaciones no contempladas se regulan por las normas específicas sobre la materia, siempre y cuando no contravenga la Directiva.

**XI. ANEXO**

- a. Anexo N° 01 : Designación de Miembros de la Comisión de Selección CAS.
- b. Formato N° 01: Solicitud para Concurso Público de Méritos para Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Formato N° 02: Ficha de Resumen Curricular
- d. Declaraciones Juradas:
  - Formato N°3-A: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
  - Formato N°3-B: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
  - Formato N°3-C: Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo - Ley N°26771, D.S. N°021-200-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM
  - Formato N°3-D: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
  - Formato N°3-E: Declaración Jurada de no haber sido destituido, despedido o habersele



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

resuelto contrato por falta administrativa grave - Ley 26488

- Formato N°3-F: Declaración Jurada de Ausencia de Antecedentes por Hostigamiento Sexual - Ley 27942
- Formato N°3-G: Declaración Jurada de percibir ingresos en el estado y haber sido sometido a procesos disciplinarios en alguna Entidad de la Administración Pública.
- e. Formato N° 04: 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).
- f. Formato N° 05: Declaración jurada sobre conocimientos de ofimática.
- g. Formato N° 06: Declaración jurada sobre conocimientos de otro (s) idioma (s).
- h. Formato N° 07: Perfil para el Puesto para Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- i. Formato N° 08: Cronograma





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 01



**DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS**

CONVOCATORIA CAS N° XXXX-XXXX-UNALM-URH

PUESTO: \_\_\_\_\_

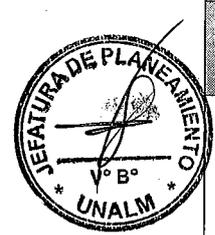
**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA SER LLENADO POR RR.HH.**

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR
PRESIDENTE:.....	Unidad de Recursos Humanos
ALTERNO:.....	
MIEMBRO NATO:.....	
ALTERNO:.....	



**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA SER LLENADO ÁREA USUARIA**

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR
TITULAR:.....	Área Usuaria
ALTERNO:.....	



Lima, XX, de XXXXXX de 20XX



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
 PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
 SERVICIOS  
 CAS N° .....-.....-UNALM-URH**

CÓDIGO PUESTO: .....

NOMBRE DE LA PUESTO: .....

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:.....

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS S.P.



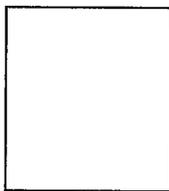
..... (Nombres y Apellidos) identificado(a)  
 con DNI N°....., solicito a usted se me considere participar en la Convocatoria CAS N° .....-.....-  
 UNALM-URH, convocado por la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de acceder al Puesto cuyo código  
 y denominación es ....., en el  
 Órgano y/o Unidad Orgánica .....



Para lo cual dejo constancia que tengo conocimiento de las disposiciones establecidas para la presente Convocatoria, que cumpla con los requisitos establecidos para el perfil del puesto. Asimismo, adjunto la correspondiente Ficha de Resumen (Formato N° 02), las declaraciones juradas de acuerdo a los Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F y 3-G, Formatos N° 4 y N° 5, fotocopia del DNI 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



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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

**FORMATO Nº 02**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CONVOCATORIA CAS Nº .....-.....-UNALM-URH**

**1. DATOS PERSONALES**

**PUESTO AL QUE POSTULA: .....**

<b>DNI</b>	
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. FORMACIÓN ACADÉMICA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
INSTRUCCIÓN PRIMARIA						
INSTRUCCIÓN SECUNDARIA				/	/	
FORMACION TÉCNICA				/	/	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIVERSITARIA						
MAESTRÍA						

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

UR  
Vº Bº  
JEFATURA  
LA MOLINA

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





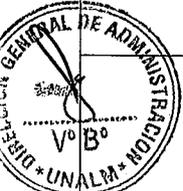
**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

--	--

**3. 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 INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		

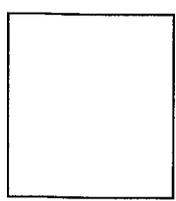


NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

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 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad



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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

del acto del acto administrativo, e imponer 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

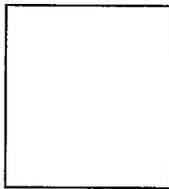
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

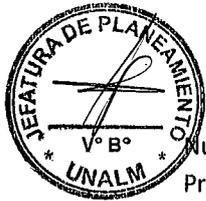


Lima, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE



Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**FORMATO 3-B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

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 judicial vigente para contratar con el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Numeral 49.1, Artículo 49° del Decreto Supremo N°006-217-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**



Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

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



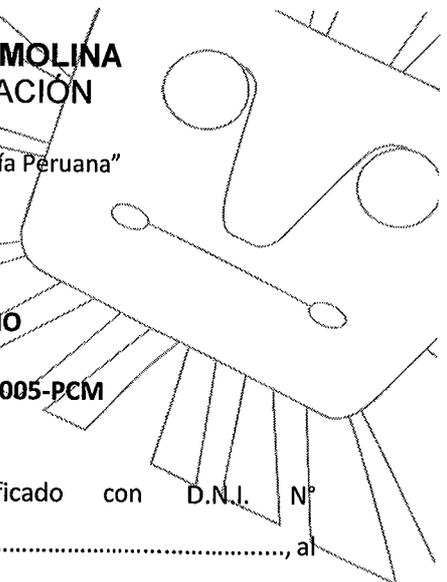
**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO 3-C

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**  
**Ley N° 26771**

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



....., identificado con D.N.I. N°  
 ....., con domicilio en ....., al

amparo de lo señalado Numeral 47.1.1, Artículo 47° de la Presentación de documentos sucedáneos de los originales y Numeral 49.1, Artículo 49° de la Presunción de Veracidad, Decreto Supremo N°006-2017-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:

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**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Asimismo, declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021-2000-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).

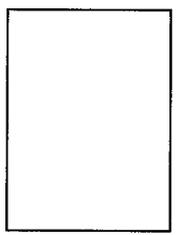
No  Sí  tengo familiares y/o parientes en la UNALM.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

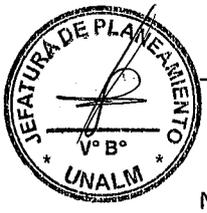
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

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

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



HUELLA DACTILAR



FIRMA DEL POSTULANTE

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto administrativo, e imponer 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**

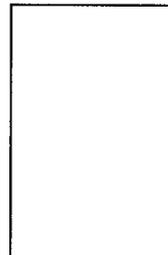
..... con DNI N° .....  
 ..... y domicilio en .....

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 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer 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

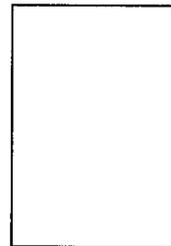
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO CONTRATO  
 POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE**

(Ley 26488)

....., 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 Art. 427° del Código Penal.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



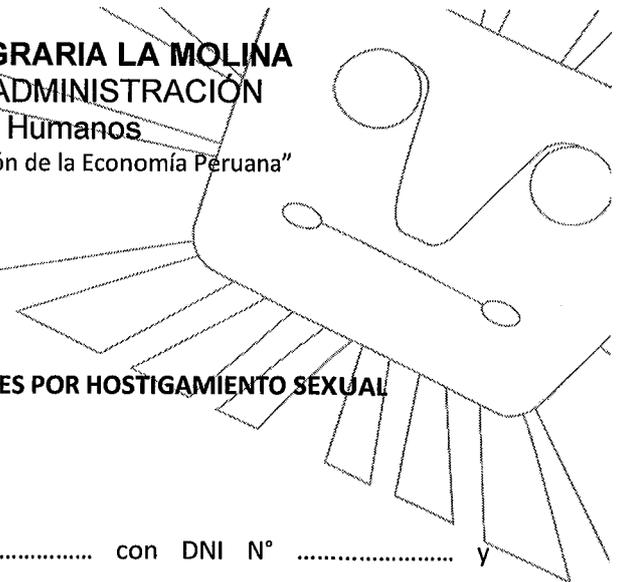
HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer 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-F

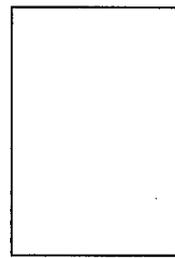


**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL**  
**(LEY 27942)**

..... 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” y su Reglamento D.S.N° 010-2003-MIMDES.

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 de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer 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-G**

**DECLARACIÓN JURADA DE PERCIBIR INGRESOS EN EL ESTADO Y HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Numeral 49.1, Artículo 49° del Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

..... con DNI N°  
 ..... con domicilio en  
 ....., al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el Numeral 49.1, Artículo 49° del Decreto Supremo N°006-2017-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)**

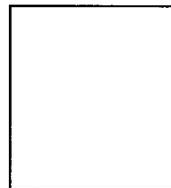
En caso de encontrarme en algunos de los supuestos previstos en el presente documento, indicar cual o cuales.

DETALLE

MOTIVO

.....  
 .....

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

FIRMA DEL POSTULANTE

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

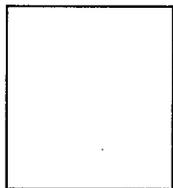
**FORMATO N° 04**

**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 ÍLICITO DE DROGAS (LEY N°29988)**

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

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. .



HUELLA DACTILAR

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 05



**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO (Por favor, marcar con un aspa "X", sólo si el perfil de puesto lo requiere)

Tener conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.




HUELLA DACTILAR

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**FORMATO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OTRO (S) IDIOMA (S)**

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

.....,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO (Por favor, completar el nivel, sólo si el perfil de puesto lo requiere)**

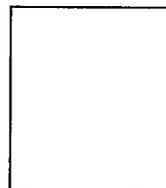
Tener conocimientos y/o estudios de los siguientes idiomas:

	<b>NIVEL (*)</b>
1) _____ -	<input type="text"/>
2) _____ -	<input type="text"/>
3) _____ -	<input type="text"/>

(\*) Nivel: Básico, Intermedio o Avanzado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, someténdome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_



**HUELLA DACTILAR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Numeral 33.3, Artículo 33°, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 declarar la nulidad del acto del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

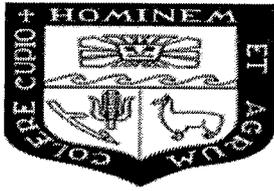


**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**FORMATO N° 07. PERFIL DEL PUESTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**



FORMATO DE 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**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1

5

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:



Todas las áreas de la UNALM

Coordinaciones Externas:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura ?														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura														
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>															
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado														
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>															
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado														



**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.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**Formato N°08: Cronograma para el Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo.	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Unidad de Recursos Humanos
2.	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3.	Presentación de documentos en la Unidad de Recursos Humanos, conforme a la Directiva vigente, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Hasta 5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4.	Evaluación Curricular	Hasta 4 días hábiles	Comisión Evaluadora
5.	Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	El primer día hábil siguiente a la Evaluación Curricular	Unidad de Recursos Humanos
6.	Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica.	La fecha siguiente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular	Comisión Evaluadora
7.	Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	Hasta el 3er día hábil siguiente a la Evaluación Técnica de Conocimientos y psicológica	Unidad de Recursos Humanos
8.	Entrevista Personal/virtual.	Hasta el 3er día hábil después de la Evaluación Técnica de Conocimiento	Comisión Evaluadora
9.	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Hasta el 3er día hábil siguiente después de la entrevista personal /virtual	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10.	Suscripción y Registro del Contrato.	Al día hábil siguiente a la publicación del Resultado Final (máximo 5 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
11.	Inicio de Labores.	El primer día hábil de la semana y/o según lo establezca la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos

\* El postulante o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso.

\* La publicación de cada resultado indicará el lugar, fecha y hora de cada evento.