



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

# **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO DE SELECCION CAS N°002- 2025-URH-UNALM**



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N°002-2025-URH-UNALM**

**1. OBJETIVO**

Establecer los criterios de selección para la contratación de profesionales responsables de las Oficinas y Unidades Administrativas, así como de especialistas en gestión administrativa a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2025**.

**2. FINALIDAD**

Seleccionar y contratar personal idóneo para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad Nacional Agraria La Molina, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Ejercicio Presupuestal 2025.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N.°30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- 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
- Ley N.° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 030-2002-PCM.
- Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N.° 1401, y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directiva N° 002-2025-URH-UNALM, aprobado según resolución 0064-2025-R-UNALM.



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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”.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.os 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- a) La Comisión Permanente de Selección y Evaluación del Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios es responsable de realizar la etapa de selección que consta de:
  - Evaluación Curricular
  - Entrevista Personal
- b) 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.
- c) La Coordinación de Administración de Recursos Humanos de la Unidad de la Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, apoyará a las áreas usuarias para la elaboración de los perfiles de puestos.
- d) La elaboración de las Bases de la Convocatoria se encuentra a cargo La Coordinación de Administración de Recursos Humanos de la Unidad de la Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Así mismo, la aprobación es por parte de la URH, previa autorización de la Dirección General de Administración de la UNALM-DIGA.
- e) Responsabilidad del postulante o candidato:
  - Realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso, de acuerdo al cronograma.
  - 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 simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- f) 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.

## 5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Este proceso comprende tres etapas:

- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección
- Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

Las cuales se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en el siguiente cronograma:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 11 de junio de 2025 al 24 de junio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera PRESENCIAL, debiendo estar todas las hojas presentadas en un folder manila (con faster) debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. <b>Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 03:30 p.m.</b>	El 25, 26 y 27 de junio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 30 de junio, 01 y 02 de julio de 2025	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	03 de julio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	El 04, 07 y 08 de julio de 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	09 de julio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 10 al 16 de julio 2025	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Duración del contrato.- Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
5. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: [convocatorias-urh@lamolina.edu.pe](mailto:convocatorias-urh@lamolina.edu.pe)



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 6. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Dirección General de Administración la documentación para el proceso de selección, a fin de dar cobertura a los puestos CAS, de acuerdo al perfil del puesto establecido mediante Resolución de Secretaría General N°088-2017-MINEDU y Decreto Supremo N° 117-2017-EF.

## 7. ETAPA DE CONVOCATORIA

La Convocatoria es a nivel nacional. Esta etapa comprende:

### a) Publicación de la convocatoria:

Se difundirá por los siguientes medios:

1. En el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina ([www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe)).
2. En la Institución en un lugar visible y de acceso al público.
3. En el portal de SERVIR Talento Perú.

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

La recepción de expedientes de los postulantes, se realizará directamente en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina; de lunes a viernes de 8:30 a.m. hasta 12:00 medio día y de 01:00 p.m. hasta las 3:30 p.m. de las fechas indicadas en el cronograma.

### Presentación del expediente:

El postulante presentará su expediente en un folder manila (de preferencia con faster) debidamente documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente y 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, Formatos N° 4, N° 5 y N° 6. (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:



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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.
- De no presentar las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con su huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que se presenten a más de un puesto simultáneamente, quedarán automáticamente descalificados de ambos procesos.
- Los formatos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

## 7.1 ETAPA DE SELECCIÓN

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, examen de conocimientos 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
A	Evaluación Curricular	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes (Formato N° 02).	14	18	14	22	16	30
1	Formación Académica	30							
1.1	Título de Doctor	30							



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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							
1.8	Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior	16							
1.9	Secundaria completa	14							
<b>2</b>	<b>Capacitaciones</b>	<b>7</b>							
2.1	Más de 90 horas lectivas	7	Se tomará en cuenta para el cálculo exacto del puntaje, las horas de capacitación en cursos de perfeccionamiento en el área.						
2.2	Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	5		0	3	3	7	3	7
2.3	Hasta 50 horas lectivas	3							
2.4	No aplica	0							
<b>3</b>	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>13</b>							
3.1	Más de 5 años	13	Se calculará la experiencia laboral desde la fecha de Egreso de la formación correspondiente.						
3.2	Más de 2 hasta 5 años	11		7	13	9	13	9	13
3.3	Más de 1 año hasta 2 años	9							
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).

### 7.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

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.

#### 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 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 7.1.1.1 (Experiencia Profesional).

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Solicitud para concurso público de méritos para contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2025-URH-UNALM”.
2. Formato N° 02 “Ficha Resumen Curricular” debidamente llenada y firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Formatos N° 3A, B, C, D, E, F y G, Formatos N° 4, N° 5 y N° 6, Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, 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





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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

laboró).

**7.1.1.1 Criterios de Calificación:**

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:

<b>Acreditación del cumplimiento del Perfil</b>	<b>Documentos a presentar</b>
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	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° 002-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Experiencia Profesional	<p>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.</p>
Colegiatura/Habilitación	<p>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.</p>



**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”, 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.

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



### 7.1.2 ENTREVISTA PERSONAL/VIRTUAL

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. La Comisión Evaluadora, calificará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	0-02	03-04	05-06	07-08	09-10	
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN.</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante omitiendo argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b> Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y su muestra de interés constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
<b>CAPACIDAD DE AFRONTAR SITUACIONES COMPLEJAS CONOCIMIENTOS.</b> Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.</b> Entendimiento en principios y valores que estén orientados al comportamiento de los servidores públicos						
<b>DE CULTURA GENERAL.</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo que asumirá en la entidad y en general.						

En cada recuadro se evaluará en base a los siguientes criterios de puntuación.

Excelente : 09-10 puntos  
Muy bueno : 07-08 puntos  
Bueno : 05-06 puntos  
Regular : 03-04 puntos  
Malo : 0-02 puntos



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.

### **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

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.



**Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel**

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, 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. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## **7.2. RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL**

-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.

-El puntaje total alcanzado, será la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal/Virtual



Total, Puntaje alcanzado = Evaluación Curricular + Entrevista Personal/Virtual

- 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.

### **7.2.1 DE LA DECLARATORIA COMO GANADOR(A)**

-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.

-En caso de empate se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

-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.

### **7.2.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

La comisión evaluadora, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:

#### **Declarar el proceso como desierto**

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.

#### **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.

### **7.2.3 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.





## **7.3 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

### **7.3.1 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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).

-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.

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

-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.

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

### **7.3.2 DEL REGISTRO DEL CONTRATO**

La Unidad de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la emisión, supervisión y control de los contratos CAS.

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.

La Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro de los contratos CAS.

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.

La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de la afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.

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.

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.

### **7.3.3 DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba. 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 la viabilidad normativa. El periodo de prueba se cuenta desde el primer día de contrato hasta máximo Tres (3) meses.

Respecto del contrato CAS por suplencia estará sujeto al periodo de prueba mencionado en el texto anterior, precisando que este puede ser suspendido en caso el titular de la plaza retorne a sus funciones, para cuyo efecto será motivo de culminación de contrato.

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.

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.

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.

### **7.3.4 DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a. Fallecimiento.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. 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
- d. Mutuo disenso.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f. 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.
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- h. Vencimiento del plazo del contrato.
- i. 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.

**8. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

8.1. 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.

8.2. Los postulantes que, hayan sido destituidos, despedidos y/o resuelto su contrato de la administración pública y/o empresas privadas por falta grave.

8.3. Los postulantes que, se encuentren sancionados con suspensión por falta grave o expulsado de algún Colegio Profesional.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Los postulantes que, tengan antecedentes penales y/o policiales.

8.9. Los postulantes que, se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.

8.10. Los postulantes que, no se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes –RUC (Reporte de SUNAT).

8.11. Los postulantes que, tengan antecedentes por hostigamiento sexual y/o psicológico dentro del ámbito penal o administrativo.

8.12. Los postulantes que, presenten documentos falsos respecto a su formación académica y/o experiencia laboral.

8.13. Los postulantes que, tengan familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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.



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- En cada etapa de publicación de resultados del proceso de selección, el postulante contará con un (1) día hábil( en el horario 07:45 Hrs. Hasta 15:45 Hrs.) posterior a la publicación para presentar al siguiente correo: 'convocatorias-urh@lamolina.edu.pe' los recursos de reconsideración, observaciones o descargos que estime pertinentes. Vencido dicho plazo sin que se haya interpuesto recurso alguno, se entenderá su conformidad con el resultado publicado y no procederá ulterior reclamo.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la UNALM (<https://www.lamolina.edu.pe/>).
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en formato N°2 al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- Finalmente, si tiene alguna duda y/o presente algún inconveniente, por favor, comunicarse al siguiente Correo electrónico:  
convocatorias-urh@lamolina.edu.pe

**Coordinación de Administración de Recursos Humanos**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**Lima, junio de 2025**



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**FORMATO Nº 01**

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

CÓDIGO PUESTO: .....

NOMBRE DEL 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° .....-.....-URH-UNALM, 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, N° 5 y N° 6, fotocopia del DNI y curriculum vitae documentado.



HUELLA DACTILAR

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

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

Adjunta Certificado de Discapacidad

SI ☐ NO ☐

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE  
Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI ☐ NO ☐

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



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**FORMATO Nº 02**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

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

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

**2. FORMACION ACADEMICA**

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



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

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.

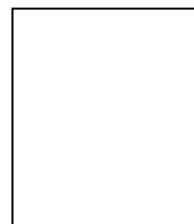
EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
			.../.../...	.../.../...		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA						

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 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.



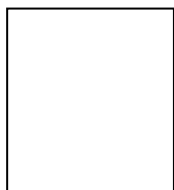
**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Recursos Humanos**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**FORMATO 3-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.



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 3-B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

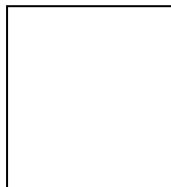
..... DNI N° ..... , con domicilio  
en.....

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 \_\_\_\_



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

HUELLA DACTILAR

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
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueros			
Primos			
Hermanos(as)			
Tíos			
Sobrinos			

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, Nueros, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o).



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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

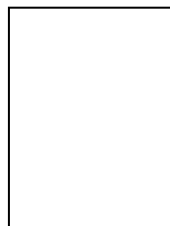
No ☐ Sí ☐ tengo familiares y/o parientes en la UNALM.

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 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-D**

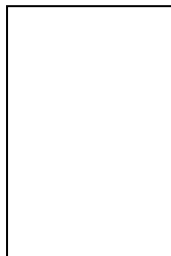
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

..... 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.



**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-E**

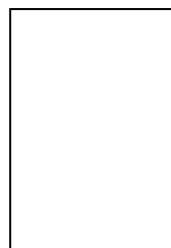
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO CONTRATO  
POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE**

**(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.





**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-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.



**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-G**

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

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”

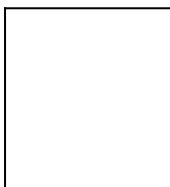
**FORMATO N° 04**

**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.



**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° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

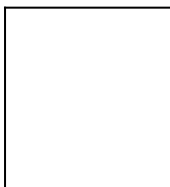
....., identificado con DNI N° .....,  
con domicilio en .....,

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:

**NIVEL (\*)**

1) .....

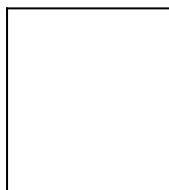
2) .....

3) .....

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

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, 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.