



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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO DE SELECCION CAS N°003-2026-URH-UNALM



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N°002-2026-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° 003-2026**.

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 2026.

3. BASE LEGAL

- Ley N.°30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- La Ley N.° 32563, regula los derechos y obligaciones de los servidores públicos bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), modificando el Decreto Legislativo 1057.
- La Ley N° 28950 que tipifica y sanciona los delitos de trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
- 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,



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Reglamento y sus modificatorias.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directiva N.º 002-2026-URH-UNALM, aprobado según resolución 0064-2025-R-UNALM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva para la implementación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.
- 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:
 1. Evaluación Curricular
 2. Entrevista Personal
- b) La Coordinación Funcional de Personal Administrativo 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 Funcional de Personal Administrativo de 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.
- d) La elaboración de las Bases de la Convocatoria se encuentra a cargo La Coordinación Funcional de Personal Administrativo 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.º 01, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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).

- 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
CONVOCATORIA			
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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 16 al 29 de setiembre de 2026	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. Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 am. a 03:30 p.m.	El 21 y 22 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	3.09.2026 y 01.10.2026	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe)	01 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Absolución de reclamos de etapa curricular	02 de octubre de 2026	Comisión Evaluadora
6	Entrevista Personal.	05 de octubre de 2026	Comisión Evaluadora
7	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe)	06 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción e Inicio de labores en la UNALM	07 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 07 al 14 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

1. El presente proceso se registrará 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.- Período de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026 con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del período de prueba.

5. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: convocatorias-urh@lamolina.edu.pe



6. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Dirección General de Administración sobre proceso de selección, el mismo que se iniciará 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).
2. 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 Funcional de Personal Administrativo - Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina; de lunes a viernes de 8:30 am. 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. Formato N° 01 (Firmado y huella dactilar).
2. Declaración Jurada Anexo N°01 (Firmado y huella dactilar).
3. Fotocopia simple de su DNI
4. Fotocopia simple de RUC
5. Fotocopias simples de los documentos que sustenten en el siguiente orden: Formación académica, Capacitaciones, Experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente **foliadas y firmadas, desde el Formato N°01 “Ficha de Resumen Curricular”**.

- El postulante que no presente sus documentos sustentatorios 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 el Formato N°01, será DESCALIFICADO.
- De no encontrarse los documentos foliados, firmados y ordenados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante será considerado DESCALIFICADO.
- De no presentar el Formato N°01 y los documentos sustentatorios debidamente llenados y firmados, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante solo podrá registrar una (01) postulación en el proceso. En caso de detectarse duplicidad de postulaciones, sea al mismo puesto o a diferentes puestos, el postulante será automáticamente descalificado, sin posibilidad de subsanación.
- El Formato N°01 y los documentos sustentatorios 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 coordinación de administración de la Unidad de Recursos Humanos.



7.1 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, evaluación psicológica (de ser el caso) 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

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	TOTAL	CARÁCTER	PUNTAJE GRUPO OCUPACIONAL						PES O %
				AUXILIAR		TECNICO		PROFESIONAL		
				PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	
A	Evaluación Curricular (A1 + A2)	20	Eliminatorio	20	20	20	20	20	20	20%
A.1	Formación Académica	10	Eliminatorio	10	10	10	10	10	10	10%
A.2	Experiencia Laboral	10	Eliminatorio	10	10	10	10	10	10	10%
A.3	Capacitaciones (*)	0	Eliminatorio	Cumple - No cumple	Cumple - No cumple	Cumple - No cumple	Cumple - No cumple	Cumple - No cumple	Cumple - No cumple	0%
B	Evaluación Escrita de Conocimientos presencial/virtual	40	Eliminatorio	22	40	24	40	24	40	40%
C	Entrevista Personal/Virtual	40	Eliminatorio	22	40	24	40	24	40	40%
TOTAL (A + B + C)				64	100	68	100	68	100	100%

(*) De requerir en el perfil las Capacitaciones, estas serán calificadas como Cumple o No Cumple, de ser calificado como No Cumple, el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

2. 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.

3. Solo la fase de evaluación psicológica es opcional y no otorga puntaje. En caso de que el área usuaria requiera su



inclusión en la subetapa de evaluación, se debe señalar en el Anexo N° 1-A: **Balotario de Preguntas y Datos Adicionales del Área Usaria**. En ese caso, la asistencia por parte de los postulantes es obligatoria y la inasistencia descalifica al postulante.

6. La entrevista presencial y/o virtual como el comité lo estime conveniente.

7.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación está basada en evaluar y calificar el Formato N°01 y los documentos sustentatorios, 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°01 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.

La experiencia laboral se contabilizará en concordancia con el numeral 7.1.1.1 (Experiencia Profesional).

Considerando el siguiente orden:

1. El Formato N°01 debidamente llenada y firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Declaración Jurada Anexo N°01 debidamente marcada con una "X" en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Documentos sustentatorios (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 y/o Resoluciones y/o Constancias de Servicios 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).



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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:

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	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.
Técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación	Documento que acredite que los postulantes técnicos y profesionales al plazo de la postulación tengan como máximo 29 años de edad, y documentación que acredite la experiencia laboral en el sector público.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional o estudiante y/o egresado de universidad, grado/estudiante de magister 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.
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 postulantes serán considerados aptos cuando cumplan con los cursos y demás requisitos establecidos en el perfil del puesto. En caso que el perfil del puesto no especifique horas y/o créditos se validará siempre y cuando sean capacitaciones en áreas afines a desempeñarse. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Conocimientos de Ofimática e Idiomas deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N°01 respectivamente, si en caso se requiera en el formato del perfil del puesto que los conocimientos en ofimática y/o Idiomas sean sustentados con documentos, estos se considerarán obligatorios.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación el porcentaje mínimo 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

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La entrevista personal 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
	01-02	03-04	05-06	07-08	09-10	
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN. Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante omitiendo argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO. Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y su muestra de interés constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
CAPACIDAD DE AFRONTAR SITUACIONES COMPLEJAS CONOCIMIENTOS. 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.						
INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA. Entendimiento en principios y valores que estén orientados al comportamiento de los servidores públicos						
DE CULTURA GENERAL. 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 : desde 09 hasta 10 puntos

Muy bueno : desde 07 hasta 08 puntos



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Bueno : desde 05 hasta 06 puntos
Regular : desde 03 hasta 04 puntos
Malo : desde 01 hasta 02 puntos

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.

- **Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del concurso público de méritos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

A los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

- 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%



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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, de persistir el empate se tomará en cuenta las horas totales acumuladas en capacitaciones, cursos, diplomados y otros.

-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:



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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) 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.
- d) Cuando el postulante que resulta ganador(a) del proceso de selección o, en su defecto, quienes hubiesen ocupado la condición de accesitarios no cumplieren con suscribir el contrato en el plazo establecido.

Cancelación del proceso de selección

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

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

7.2.4 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

7.2.4.1 De los reclamos

- El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los resultados del proceso de selección, tiene como finalidad que la Comisión Evaluadora, según corresponda el reclamo, se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.
- Los postulantes presentan sus reclamos ante la Comisión Evaluadora, a través del correo electrónico convocatorias-urh@lamolina.edu.pe que se establezca en las Bases del Concursos.
- La Comisión, según corresponda el reclamo, emite pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la recepción de este, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- El pronunciamiento de la Comisión, se brinda vía correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico consignado por el postulante en su Formato N°01.

7.2.4.2 De las impugnaciones

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del TUO de la Ley N° 27444, aquel postulante que estime que su derecho o interés legítimo ha sido vulnerado con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación señalados en la precitada norma.
- Los recursos administrativos deben ser presentados a través de la mesa de partes (virtual o física) de la UNALM. Los plazos para los recursos administrativos se regulan por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El recurso de reconsideración es resuelto por la URH, según corresponda el reclamo;



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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil de Servir.

7.3 DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

7.3.1 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

7.3.1.1 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.

7.3.1.2 La Unidad de Recursos Humanos instruye al ganador sobre los documentos que necesariamente tienen que fedatear para la respectiva suscripción del contrato, de encontrar alguna observación le solicita la correspondiente subsanación otorgando un plazo que no exceda la fecha máxima para la suscripción del contrato.

7.3.1.3 En el supuesto que el ganador(a) no cuente con el documento original para fedatear que acredite el cumplimiento del perfil del puesto del cual resultó ganador, puede suscribir su respectivo contrato llenando la DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES, dicha presentación debe realizarse en un plazo no mayor de **treinta (30) días hábiles**, que puede ser prorrogado previa justificación. La Unidad de Recursos Humanos debe realizar el seguimiento correspondiente a la acción antes detallada a fin de garantizar el cumplimiento de la presentación de la documentación.

7.3.1.4 La Unidad de Recursos Humanos garantiza que el ganador(a) presente los documentos observados por el equipo de selección, los cuales acrediten que no cuenta con ningún impedimento para contratar con el estado. Si el ganador(a) registrara cualquier impedimento para contratar con el estado, se le comunica la imposibilidad de firmar contrato con la UNALM y se procede a la vinculación con el primer accesitario, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la vinculación.

7.3.1.5 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.

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

7.3.1.7 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.

7.3.1.8 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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 7.3.2.2 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.
- 7.3.2.3 La Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro de los contratos CAS.
- 7.3.2.4 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.
- 7.3.2.5 La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de la afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- 7.3.2.6 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.
- 7.3.2.7 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.
- 7.3.2.8 Para efectos del registro del contratado en el T-Registro de la SUNAT, el/la ganador(a) deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido, siendo requisito previo para su incorporación en los sistemas administrativos correspondientes.

7.3.3 DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

- 7.3.3.1 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**.
- 7.3.3.2 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, solo de manera excepcional podrá recibirse una comunicación con cinco (5) días hábiles de anticipación, caso contrario será el área usuaria quien asuma la responsabilidad administrativa que conlleve.
- 7.3.3.3 Los contratos pueden extinguirse por; extinción de la necesidad (siempre y cuando esta haya sido establecida en el Informe del área usuaria), falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- 7.3.3.4 Al término del contrato se entregará al contratado el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "I" 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.
- 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.

7.4 PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL REGIMEN CAS

- 7.4.1 La desvinculación procede cuando termina el vínculo laboral del personal, sea por vencimiento, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente o no superación del periodo de prueba, entre otros motivos de igual naturaleza, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.4.2 El personal que renuncia debe presentar un documento dirigido a la Jefatura inmediata donde presta sus servicios, señalando el último día de trabajo con la debida anticipación según lo establecido en el literal c) del artículo 10 del Decreto Legislativo N°1057. Este plazo puede ser exonerado por la Jefatura inmediata del servidor por propia iniciativa o a pedido del personal renunciante. De igual modo, el pedido de exoneración se entiende aceptado si dentro del tercer día calendario de presentado no ha sido rechazado. La aceptación de la renuncia y/o exoneración del plazo de este, debe ser comunicado a la URH, mediante documento formal.
- 7.4.3 En caso el servidor decida no prorrogar o no renovar el contrato, debe comunicar a su jefatura inmediata, de manera formal, con una anticipación no menor de cinco **(5) días hábiles** previos al vencimiento del respectivo contrato.
- 7.4.4 Si la desvinculación se debe a la decisión de no renovar el contrato del personal o tenga la condición de necesidad transitoria o suplencia, la Jefatura inmediata del servidor debe notificar esta situación a la URH con una anticipación de **diez (10) días hábiles**, con la finalidad de que se emita una carta de no renovación antes de los **cinco (5) días hábiles** del vencimiento de contrato, bajo responsabilidad. No obstante, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.
- 7.4.5 Las causales de desvinculación, es notificada al servidor mediante una carta emitida por la



Jefatura de la URH, la cual debe ser remitida en copia al responsable del proceso de administración de legajos y al responsable del equipo de compensaciones para que realicen las acciones que correspondan.

- 7.4.6 La desvinculación del personal que concluye su vínculo laboral, genera la obligación de realizar la entrega de cargo, la cual se encuentra regulada en la Directiva N° 001-2018-URE-OP/UNALM "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNALM" y/o otra que regule la materia antes detallada.

7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- 7.5.1 Los primeros **tres (3) días hábiles** de cada mes, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación, genera el respectivo reporte en el cual se detalla los servidores cuyo contrato administrativo de servicios concluye a fines del mes de realizado el mencionado reporte.
- 7.5.2 Con el reporte detallado en el numeral anterior, la URH comunica a los órganos y/o unidades orgánicas que correspondan, el listado de los servidores cuyo contrato administrativo de servicios se encuentra próximo a vencer, a fin de que en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** comuniquen de manera formal a la URH, el listado de los servidores a los cuales se les va prorrogar el contrato administrativo de servicios, así como también de aquellos que no se les va a renovar. En caso el área usuaria determine la renovación de contrato, esta debe ser registrada mediante correo electrónico, carta, memorando, comunicación u otro documento.
- Cabe precisar que, el periodo máximo de renovación de contrato es determinado por la URH, el cual debe ser comunicado de manera oportuna a los órganos y/o unidades orgánicas, para las acciones pertinentes, de no mediar comunicación y no existir ningún problema para la renovación se renovara en el mismo plazo del último periodo contratado.
- 7.5.3 En caso el área usuaria determine la no renovación del contrato, debe comunicar tal decisión a la URH mediante memorando.
- 7.5.4 Para el caso de los servidores que se encuentran dentro del periodo de prueba y se disponga la primera renovación del contrato administrativo de servicios, el órgano y/o unidad orgánica debe ser comunicado a la URH por parte del jefe del área usuaria mediante correo electrónico, carta, memorando, comunicación u otro documento. De no mediar comunicación y no existir ningún problema para la renovación se renovará en el mismo plazo del último periodo contratado
- 7.5.5 Una vez comunicado a la URH el plazo de prórroga de los contratos administrativos de servicios señalado por los órganos y/o unidades orgánicas, este no puede ser modificado; salvo causas debidamente justificadas y comunicadas, previa a la notificación de las adendas de prórroga de los mencionados contratos.
- 7.5.6 Con la información proporcionada por los órganos y/o unidades orgánicas, el responsable del proceso de vinculación y desvinculación, elabora las respectivas adendas de los contratos en el plazo más próximo.
- 7.5.7 Las cartas de no renovación se registran, y luego se notifican en un plazo no mayor de **tres (3) días hábiles**, después de recibida la comunicación por parte del órgano y/o unidad orgánica, en caso los antes mencionados requieran que la notificación de la carta de no renovación sea posterior a la fecha antes referida, tiene que comunicar formalmente tal decisión a la URH para las acciones pertinentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 7.5.8 Es importante precisar que, para el proceso de desvinculación por vencimiento del contrato, la URH debe dar baja a los servidores en los sistemas antes mencionados el último día de labores (al finalizar la jornada laboral).
- 7.5.9 Es responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica, realizar las acciones necesarias para gestionar la entrega de cargo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-URE-OP/UNALM, o la que haga sus veces.

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 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.

9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 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



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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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 Funcional de Recursos Humanos
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lima, 15 de setiembre de 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Universidad Nacional Agraria
La Molina

FORMATO Nº01

CONCURSO

CÓDIGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en sus documentos sustentatorios. En caso que el/la postulante no adjunte documentos necesarios será declarado/a como NO APTO/A.

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
¿TIENE USTED LICENCIA DE CONDUCIR?	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD? Mencione tipo de discapacidad y adjuntar CARNET CONADIS	
¿ES USTED DEPORTISTA CALIFICADO? Indicar nivel sustentar con documento	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? Adjuntar documento sustentatorio	

NOTA:

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto al que postula, conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).
3. Opcional: Puede adicionar más filas de ser necesario.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	NÚMERO DE FOLIO
				DESDE	HASTA			
SECUNDARIA				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 Años)				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (3 a 4 Años)				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL (No requieren documentación sustentatoria)

A). IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE: INSTITUCION QUE CERTIFICA

B). OFIMATICA (Procesador de Textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE: INSTITUCION QUE CERTIFICA

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL (Requeridos y sustentados con documentos)

CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS "EN HORAS"	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	NÚMERO DE FOLIO

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL (Sustentado con documento)

N° DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO

(Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO:

(Sustentado con documento)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	NÚMERO DE FOLIO
					/	/			
					/	/			
					/	/			
							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA		

7. DATOS ADICIONALES:

¿Referente a la Ley 31533, tienes 29 años de edad como máximo al inicio del plazo de la postulación?

NO ()

SI ()

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la UNALM?

NO ()

SI ()

¿Declara estar de acuerdo en que por razones objetivas y de necesidad de servicio, pueda ser desplazado de forma temporal a las Diferentes Sedes de la UNALM?

NO ()

SI ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en :

(Colocar y especificar el conocimiento que es requerido para el puesto según perfil)

Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada vía formulario, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Nota : Tener en cuenta qué, en caso no solicite la devolución de sus documentos presentados en la etapa de Evaluación Curricular dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, éstos sean desechados por la Unidad de Recursos Humanos.

Fecha: ____/____/____

Firma de Postulante



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Universidad Nacional Agraria
La Molina

ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Presente. -

Mediante la presente, Yo, identificado con DNI.
N°....., con domicilio en
....., de nacionalidad PERUANA, que la siguiente
información se sujeta a la verdad:

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No haber sido sentenciado(a) por violencia familiar y/o sexual.
- Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomare todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usare la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que me obligo a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa, previa del EsSalud. En caso me vea obligado legalmente o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento del EsSalud este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el EsSalud pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso

Asimismo, declaro que: () **NO** tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la **UNALM** () **SÍ** tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la **UNALM**, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Apellidos y Nombres

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N°42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad a efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Fecha, de del 2026

Apellidos y Nombres
DNI. N°