



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA AL CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN
DE PERSONAL NO DOCENTE 2025-I PARA CONTRATO A
PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

**APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN N°0834-2025-R-UNALM**

UNALM - 2025

BASES PARA LA CONVOCATORIA AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

NO DOCENTE 2025-I PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 0834-2025-R-UNALM

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Entidad Convocante

ARTÍCULO 1º.- La Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM, institución pública y autónoma de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a la Ley N°31365 Ley Marco del Empleo Público; convoca a **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2025-I para contrato a plazo indeterminado en plazas vacantes**, cuya vigencia estará condicionada a las Leyes, Reglamento y Directivas que rigen sobre el particular.

Objeto de la Convocatoria

ARTÍCULO 2º. - El Concurso Público de Méritos tiene como objeto convocar y seleccionar al personal idóneo y competente para el desempeño eficiente en las plazas a ser cubiertas en la UNALM, las cuales están comprendidas en el Cuadro para la Asignación de Personal y en el Presupuesto Analítico de Personal de la UNALM.

Finalidad de Las Bases

ARTÍCULO 3º. - La presente Base tiene por finalidad dar a conocer a los postulantes y a los miembros de la Comisión de Selección y Evaluación los pasos a seguir en el Concurso Público de Selección de Personal convocado, asimismo hacer de conocimiento los derechos y obligaciones que deben cumplir y observar a fin de que el procedimiento se desarrolle dentro del marco legal y las potestades que la Ley señala.

Base Legal

ARTÍCULO 4º.- La Base del Concurso se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N°1272 que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- 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 descentralizada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento
- Ley N.º 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.º 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
- Decreto Legislativo N.º 1401, y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, D.S. N° 002-2007-JUS.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos personales y su Reglamento.

- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2025-I para contrato a plazo indeterminado en plazas vacantes y contrato determinado en plazas de suplencia.

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

CAPITULO II **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

ARTÍCULO 5°. - El Concurso Público de Méritos se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

Etapas del proceso de Selección

- 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:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Difusión y publicación del Concurso Público de Méritos en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 17 de noviembre de 2025 al 28 de noviembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del Concurso Público de Méritos en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe). | Del 18 de noviembre de 2025 al 28 de noviembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | <p>La presentación del Anexo 2 y documentos sustentatorios puede ser de la siguiente manera:</p> <p>a) Virtual será registrándose en el siguiente LINK del formulario https://forms.gle/S1KxbJt5RBBy5M9HMA Hasta las 03:00 p.m. del lunes 01 de diciembre de 2025.</p> <p>b) Expediente en físico (presencial), será entregado en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos-UNALM (ubicada dentro del 2do piso del nuevo edificio de Recursos Humanos – frente a DIGA, Av. La Molina s/n, La Molina, Lima, Perú)</p> <p>Horario: De 8:30 a.m. hasta 12:00 del mediodía y de 1:00 p.m. hasta las 3:00 p.m. del lunes 01 de diciembre de 2025</p> | Del 24 de noviembre de 2025 al 01 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |

| SELECCIÓN | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|----------------------------|
| 4 | Evaluación Curricular. | El 02 y 03 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe). | 03 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Presentación de reclamos. (8:00 a.m. hasta 09:59:59 a.m.) | 04 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Absolución de reclamos. | 04 de diciembre de 2025 | Comisión Evaluadora |
| 8 | Examen de conocimiento. | 05 de diciembre de 2025 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de Resultados de Examen de conocimiento y cronograma para la entrevista personal en la página web de la UNALM. | 05 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Entrevista Personal. | El 10, 11 y 12 de diciembre de 2025 | Comisión Evaluadora |
| 11 | Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe). | El 12 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 12 | Inducción y entrega de documentación. | El 15 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 13 | Suscripción del Contrato. | El 15 de diciembre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 14 | Inicio de labores. | El 15 de diciembre de 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 la Comisión Evaluadora las mismas que deben ser 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 en la página Web de la UNALM.
3. Las consultas referidas al presente concurso, deberán dirigirse al correo electrónico: convocatoria-plazas-planilla276@lamolina.edu.pe

CAPITULO III

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

Requisitos Generales

ARTÍCULO 6º. - Los postulantes deberán reunir los siguientes Requisitos Generales:

- a) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- b) No haber sido condenado ni haber sido procesado por delito doloso, ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- c) No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) No tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UNALM.
- e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- f) No percibir remuneración y pensión o remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público o la percepción de dietas en uno de los directorios de entidades y empresas públicas, salvo la percepción por función docente.
- g) No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- h) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- i) Estar física y mentalmente sano.
- j) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- k) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
- l) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1272 que modifica la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente Artículo, la presentación de la Declaración Jurada contenida en el Anexo 2, debidamente suscritas por el postulante que indique además el acatamiento de las decisiones de la Comisión Evaluadora.

Etapas del proceso de Selección

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

Condiciones para postular

ARTÍCULO 7º.- Los postulantes al Concurso Público de Méritos, deben registrar sus datos personales, presentación de Ficha de postulación (Anexo N° 2) y documentos sustentatorios (requisitos mínimos del puesto) vía formulario, registrar en el siguiente link: <https://forms.gle/S1KxbJt5RBBy5M9HMA> o presentar sus expedientes de manera física en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos de la UNALM, desde el lunes 24 de noviembre de 2025 hasta las 03:00 p.m. del lunes 01 de diciembre de 2025 según las fechas indicadas en el cronograma.

Con la siguiente documentación:

- a. Ficha de Postulación llenado por el postulante, según Anexo N.º 02 que forma parte de las Bases del Concurso.
- b. Documentos sustentatorios expediente del postulante (Curriculum Vitae), que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la plaza a la cual postula materia de concurso.

ARTÍCULO 8º.- Sólo podrán acceder en condición de Postulantes aquellas personas cuyo expediente cumpla con lo señalado en el Art. 7º de la presente Base del Concurso. Asimismo, queda establecido que el postulante sólo podrá concursar a una plaza.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 9º.- La convocatoria está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Las etapas del proceso de convocatoria son las siguientes:

- a) Publicación del Concurso Público de Méritos.
- b) Registro del Anexo 2 y documentos sustentatorios expediente del postulante (Curriculum Vitae).

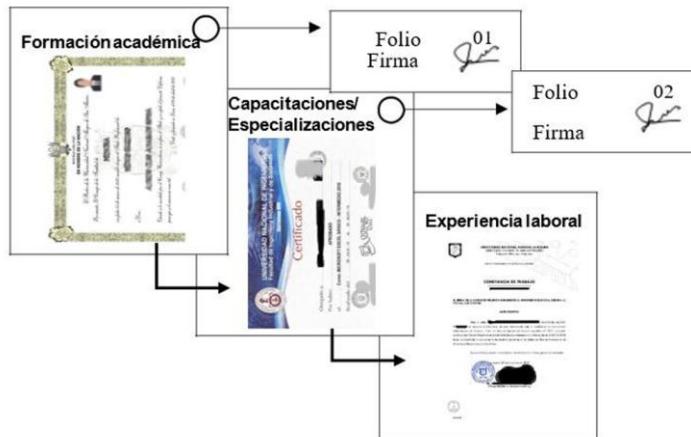
Publicación de la convocatoria: Se difundirá por los siguientes medios:

- En el Portal de SERVIR Talento Perú.
- En el portal institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina (www.lamolina.edu.pe).

Registro del Anexo 2 y documentos sustentatorios expediente del postulante (Curriculum Vitae):

- a) Presentación mediante formulario virtual:

- El postulante registrará sus datos personales, su Ficha de Postulación-Anexo 2 (archivo Excel) y documentos sustentatorios (archivo PDF) vía formulario: <https://forms.gle/S1KxbJt5RBBy5M9HMA>
- Los documentos sustentatorios con fotocopias simples deberán estar debidamente foliadas y firmadas en un solo archivo PDF, ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden:
 1. Formación académica
 2. Capacitaciones/Especializaciones.
 3. Experiencia Laboral



Consideraciones respecto al formulario virtual:

- ✓ El postulante debe llenar correctamente los datos solicitados por el formulario de lo contrario será DESCALIFICADO.
- ✓ El postulante debe tener almacenamiento disponible en su DRIVE del correo con el que se registre, de lo contrario no podrá subir sus archivos y le aparecerá un mensaje de error en el formulario.
- ✓ El formulario dejará de recibir respuestas según el cronograma establecido, vencido dicho plazo no habrá tiempo adicional y sin lugar a reclamo alguno (tomar las precauciones del caso).
- ✓ El postulante antes de ENVIAR el formulario, debe asegurarse en validar su información registrada, ya que no hay opción a doble registro y el formulario no se volverá a activar nuevamente.

b) Presentación del expediente físico:

- Si el postulante realiza este proceso de manera presencial, registrará sus datos personales, su Ficha de Postulación (Anexo 2) y documentos sustentatorios, en un solo folder.
- Los documentos sustentatorios con fotocopias simples deberán estar debidamente foliadas y firmadas (no se validará firmas escaneadas y/o con lápiz), ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden:
 1. Ficha de postulación (Anexo 2)
 2. Formación académica.
 3. Capacitaciones/Especializaciones.
 4. Experiencia Laboral.



- c) El postulante que no presente su Anexo 2 y/o 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 y/o no estén foliados y firmados según lo indicado, será DESCALIFICADO.

- d) El postulante organizará el expediente siguiendo el orden indicado líneas arriba, caso contrario, no se dará como válida su postulación y quedará DESCALIFICADO.
- e) De no presentar el Anexo 2 y los documentos sustentatorios debidamente llenadas y firmadas, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- f) La no presentación de algunos de los documentos indicados en el artículo 7º es causal para que los/las postulantes no continúen con su participación en el proceso de selección. No se aceptan documentos adicionales luego de presentado el expediente.
- g) Los postulantes que se presenten a más de un puesto simultáneamente, quedarán automáticamente DESCALIFICADOS de ambos procesos.
- h) Los/las postulantes son los únicos responsables de la información y los datos ingresados para participar en el presente proceso, el Anexo 2 y los documentos sustentatorios tienen carácter de Declaración Jurada y están sujetos a fiscalización posterior que lleve a cabo la Coordinación de Administración de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley N.º 27444, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

CAPITULO V **DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ARTÍCULO 10º.- DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar el proceso de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a las plazas convocadas en el presente concurso.

La Comisión de Selección y Evaluación será designada mediante Resolución Rectoral.

Obligaciones y atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de méritos de selección de Personal No Docente 2025-I.
- Verificar que cada expediente de postulación reúna los requisitos establecidos respectivamente de acuerdo al perfil del puesto.
- Realizar la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos y la entrevista personal de acuerdo a los criterios y evaluación establecidos en las bases del presente concurso.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas y los cuadros de resultados en cada etapa, para su posterior publicación en el portal web de la UNALM.
- Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las bases del presente concurso.
- Resolver cualquier situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requiera durante cada etapa.

Abstenciones:

Conforme al Artículo 88 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento pueda influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

- Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún parente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviera interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervenientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Para los trámites de gestión de las abstenciones, se debe aplicar los artículos 89, 90, 91 y 92 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

En el caso de abstención por parte de uno o más miembros de la Comisión Evaluadora, continuará con la evaluación los miembros restantes, en caso de que los miembros restantes sean en participación menor del 50%, la Comisión Evaluadora invitará la participación de los miembros suplentes.

Otras consideraciones:

- Es potestad de la Comisión de Selección y Evaluación realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deberán estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en el portal web de la UNALM.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes en el puntaje final de las evaluaciones, la decisión dirimente que adopte la Comisión será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular y, si sigue el empate, se considerará el resultado de la evaluación de Conocimientos.

ARTÍCULO 11º.- El presente Proceso de Selección consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación de Conocimientos
3. Entrevista Personal

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 de conocimientos, y entrevista personal/virtual. Y estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación, 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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Nº | ETAPAS y ACTIVIDADES | TOTAL | CARÁCTER | PUNTAJE GRUPO OCUPACIONAL | | | | | | PESO % | |
|-----|-------------------------------------|-------|--------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------|--|
| | | | | 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 | 0% | |
| B | Evaluación Escrita de Conocimientos | 40 | Eliminatorio | 22 | 40 | 24 | 40 | 24 | 40 | 40% | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|-----------|--------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-------------|
| | presencial/virtual | | | | | | | | | |
| C | Entrevista Personal/Virtual | 40 | Eliminatorio | 22 | 40 | 24 | 40 | 24 | 40 | 40% |
| TOTAL (A + B + C) | | | | 84 | 100 | 84 | 100 | 84 | 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.

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.

La entrevista será presencial y/o virtual como el Comité lo estime conveniente.

ARTÍCULO 12º.- El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

12.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación está basada en evaluar y calificar el los documentos presentados en el expediente, 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 la Ficha de postulación (Anexo N° 02) 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 o privado, 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 Anexo N° 02.

Considerando el siguiente orden:

1. Anexo N° 02 debidamente llenada y firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Declaración Jurada debidamente firmada y marcadas con una "X" en los campos correspondientes, dentro del Anexo 2, 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, ordenados cronológicamente (desde el más actual al más antiguo, sólo se admitirán constancias y/o certificados de trabajo expedidos por el funcionario correspondiente, en caso de vínculo laboral será la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en caso de ordenes de servicios u otros similares será por la oficina de Administración o el Área de Abastecimiento o el que haga sus veces).

Es responsabilidad de la/el postulante cumplir con lo descrito, para la evaluación curricular.

4. Se considerará en esta etapa sólo los expedientes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Cuadro de Plazas que forma parte de las Bases del Concurso.

5. La Comisión de Selección y Evaluación de Concurso sólo tomará en cuenta para la etapa de evaluación curricular, los documentos presentados en el expediente de postulante.

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:

CUADRO 2 – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| 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 magíster o doctorado, de ser el caso, de acuerdo al cuadro 1 de factores de Evaluación. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. |
| Experiencia Profesional | Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Colegiatura/Habilitación | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| Cursos y Programas de Especialización | <p>-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.</p> <p>-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.</p> |

Conocimientos de Ofimática e Idiomas deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo 2 respectivamente, si en caso se requiera en el formato del perfil del puesto que los conocimientos en ofimática y/o Idiomas estos deben ser sustentados con documentos y 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° 089-2003-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.

12.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se evaluará mediante examen de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto convocado.

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, se considerarán APTOS para la etapa de entrevista personal los postulantes que obtengan los cinco (05) puntajes más altos por cada plaza. La evaluación está orientada a evaluar los conocimientos técnicos de los candidatos en relación al perfil del puesto y se realizará mediante un examen escrito, de detectarse que el candidato haya incurrido en plagio será automáticamente DESCALIFICADO del proceso.

1. La evaluación consta de veinte (20) preguntas objetivas, las mismas que serán administradas por la Comisión Evaluadora.
2. El banco de preguntas objetivas administrado por la Comisión Evaluadora es sobre temas institucionales, cultura general, aptitudes, conocimientos de la entidad, ética de la función pública u otras que se consideren pertinentes.
3. La evaluación de conocimientos puede realizarse de forma presencial y/o virtual, como el Comité lo estime conveniente.
4. Si el candidato no se presenta a esta etapa de la evaluación, se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.

12.3 ENTREVISTA PERSONAL

El postulante accederá a una entrevista personal con la Comisión de Selección y Evaluación del presente Concurso. 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, los postulantes que accedan a la etapa de entrevista serán los que obtengan los cinco (05) puntajes más altos de la etapa de evaluación de conocimientos. La Comisión Evaluadora, calificará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CUADRO 3 - FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | | | | | PUNTAJE TOTAL |
|--|---------|---|-----|-----|-----|---------------|
| | 1 | 2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 | |
| CAPACIDAD DE PERSUACIÓN. 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, razonamiento 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 07 hasta 08 puntos
- Muy bueno: desde 05 hasta 06 puntos
- Bueno: desde 03 hasta 04 puntos
- Regular: 02 puntos
- Malo: 01 punto

La entrevista es grabada como medio probatorio, para lo cual deberá anexarse al formularse las Bases de la convocatoria: 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.

En caso el postulante no asista a la entrevista en la hora y forma comunicada, se consignará el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

ARTÍCULO 13º.- De las BONIFICACIONES ESPECIALES:

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:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido hasta la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante consigne en la Ficha de Postulación 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 Nº 29248 (en concordancia con el Informe Técnico Nº 000617-2020-SERVIR-GPGSC).

2. 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 Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

3. 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 Deportistas Calificados de alto rendimiento conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley Nº 27674, aprobado con Decreto Supremo Nº 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:

CUADRO 4 – BONIFICACIÓN PARA DEPORTISTA CALIFICADO SEGÚN NIVELES

| 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 o panamericanos. | 20% |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en 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.

4. 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, conforme al Artículo 3 de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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.

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.

ARTÍCULO 14º.- El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del Proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido. (Art. 411º del Código Penal)

CAPITULO VI

RESULTADOS DEL PROCESO

ARTÍCULO 15º.- Para ser declarado ganador:

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 lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal

- 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.

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 postulante que tenga mayor experiencia laboral general, de persistir el empate el postulante que tenga mayor tiempo en experiencia específica y/o cargos similares al puesto requerido, de persistir nuevamente 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, se publicarán mediante un Cuadro de Orden de Méritos, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, y serán publicados a través del portal web institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe).

ARTÍCULO 16º.- Concluidas las etapas del proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos procederá a publicar el Cuadro de Orden de Méritos en la página Web de la UNALM en la fecha que indica el cronograma.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17º.- La Comisión de Selección y Evaluación del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2025-I para contrato a plazo indeterminado en plazas vacantes y contrato determinado en plazas de suplencia, levantará el Acta Final de lo actuado y lo elevará al Titular del Pliego, quien dará su conformidad con la resolución respectiva.

ARTÍCULO 18º.- Culminado el Concurso Público de Méritos, los ganadores, deberán realizar 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 tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

La Unidad de Recursos Humanos instruye al ganador sobre los documentos que necesariamente tienen que fijarse 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.

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

En el supuesto que el ganador(a) no cuente con el documento original para fijarse 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.

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 accesorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la vinculación.

Si el candidato declarado ganador(a), no presenta la documentación requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio 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, de no presentarse el primer accesorio se procederá a notificar al segundo accesorio, o declarar desierto el puesto.

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por delegación de la máxima autoridad suscribe los Contratos a plazo indeterminado en plazas vacantes y contrato determinado en plazas de suplencia.

ARTÍCULO 19º.- Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales será absuelto en primera instancia por la Comisión de Selección y Evaluación del Concurso Público de Méritos de Selección de Personal Administrativo dentro de los plazos de Ley, cualquier otro reclamo o apelación se dará trámite en cumplimiento a la normativa vigente.

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, según corresponda el reclamo, se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.
- Los postulantes presentan sus reclamos ante la Comisión, a través del correo electrónico: convocatoria-plazas-planilla276@lamolina.edu.pe, o a través de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, respetando los horarios establecidos en el cronograma. Vencido dicho plazo sin que se haya interpuesto recurso alguno, se entenderá su conformidad con el resultado publicado y no procederá ulterior reclamo, cualquier situación que no estuviera contemplada en las bases, se llevará a cabo respetando la normativa vigente y/o los criterios de la comisión evaluadora.
- El pronunciamiento de la Comisión, se brinda vía correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico consignado por el postulante en su Ficha de Postulación.

De las impugnaciones:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 206 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.

ARTÍCULO 20º.- El puesto podrá ser Declarado DESIERTO por la Comisión de Selección y Evaluación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje total mínimo establecido de acuerdo al grupo ocupacional del puesto según se indica en el artículo 11.
- d) Cuando el postulante que resulta ganador(a) del proceso de selección o, en su defecto, quienes hubiesen ocupado la condición de accesitarios no cumpliesen con suscribir el contrato en el plazo establecido.

ARTÍCULO 21º - El puesto podrá ser CANCELADO en algunos de los siguientes supuestos por la Comisión de Selección y Evaluación, 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.

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.

ARTICULO 22º.- Cualquier aspecto no considerado en las Bases del Concurso será resuelto por la Comisión antes citada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Universidad Nacional Agraria
La Molina

ANEXO N° 2
FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO N°

CÓDIGO DEL PUESTO

PUESTO AL QUE POSTULA

**DIRECCIÓN DISTRITAL A LA
QUE POSTULA**

AV. LA MOLINA S/N

SEDE A LA QUE POSTULA

LA MOLINA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en sus documentos sustentarios. 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? | |
| ¿ES LINCENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? | |

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 ALCANZ ADO | 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 | | | | / | / | | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | | |

**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)

| | |
|---------------------------|--|
| Nº 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/MESE S/DIAS DE EXPERIENCIA | Documento que sustenta lo señalado | NÚMERO DE FOLIO |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | / | / | | | |
| | | | | | | TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | |

7. DATOS ADICIONALES:

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

NO () SI ()

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

NO () SI ()

¿Declarar 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 ()

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO () SI ()

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la UNALM?

SI () Señale nombre y parentesco

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

✓ Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARACIÓN 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