



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO DE SELECCION CAS N°002- 2024-URH-UNALM



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N°002-2024-URH-UNALM

1. OBJETIVO

Establecer los criterios de selección para la contratación de profesionales responsables de las Oficinas y Unidades Administrativas, así como de especialistas en gestión administrativa a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2024**.

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 2024.

3. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N.° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.os 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a) La Comisión Permanente de Selección y Evaluación del Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios es responsable de realizar la etapa de selección que consta de:
- Evaluación Curricular
 - Evaluación Técnica de Conocimientos
 - Evaluación Psicológica
 - Entrevista Personal
- b) La Oficina 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 los Currículum Vitae, custodiar la documentación del Proceso y publicar los resultados finales.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso, de acuerdo al cronograma.

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:

Nº	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 04 de junio de 2024 al 11 de junio de 2024	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 a.m. a 3:00 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 12, 13 y 14 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 17 de junio al 20 de junio de 2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	21 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	24, 25, 26 de junio de 2024	Comisión Evaluadora



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

6	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	27 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	28 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	01 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 01 julio al 05 de julio 2024	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. 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 remitirá a la Dirección General de Administración la documentación para el proceso de selección, a fin de dar cobertura a los puestos CAS, de acuerdo al perfil del puesto establecido mediante Resolución de Secretaría General N°088-2017-MINEDU y Decreto Supremo N° 117-2017-EF.

I. 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 la Institución en un lugar visible y de acceso al público.
3. En el portal de SERVIR Talento Perú.

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

La recepción de expedientes de los postulantes, se realizará directamente en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina; de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.



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

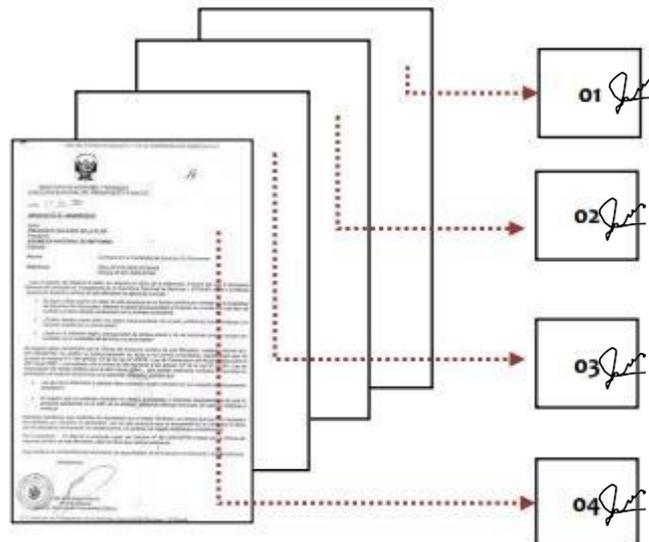
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Presentación del expediente:

El postulante presentará su expediente dentro de un folder manila con faster, en el siguiente orden:

- Carta de Presentación del Postulante - Formato N° 01 (firmado y huella dactilar).
- Ficha de Resumen Curricular - Formato N° 02 (firmado y huella dactilar).
- Declaraciones Juradas - Formatos N° 03: 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F y 3-G (firmado y huella dactilar).
- Fotocopia simple del DNI.
- Impresión de la consulta RUC (o Declaración Jurada de iniciar Trámite)
- Curriculum vitae actualizado (firmado) donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas, como en el ejemplo:

Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

-El postulante que no presente su Curriculum Vitae documentado, en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados, en el perfil de puesto, así como los que haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 2), será **DESCALIFICADO**.

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

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

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

Los postulantes no podrán presentarse a más de un puesto simultáneamente y de hacerlo quedará DESCALIFICADO de manera automática.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

II. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa comprende la evaluación curricular y entrevista personal, 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 Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios.

DE LA EVALUACIÓN

La evaluación implica la calificación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio determinado en el perfil del puesto.

DE LA DESIGNACIÓN DE PUNTAJES

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter **eliminador**, según se describe a continuación:

Cuadro: Factores de Evaluación

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	25.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista Personal	25.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

Rango de puntaje según cargo funcional:

AUXILIAR: El puntaje total máximo de cien (100) puntos y el puntaje total mínimo de cincuenta (50) puntos, según lo establecido en el Cuadro: Factores de Evaluación.

TECNICO: El puntaje total máximo de cien (100) puntos y el puntaje total mínimo de sesenta (60) puntos, según lo establecido en el Cuadro: Factores de Evaluación.

PROFESIONAL: El puntaje total máximo de cien (100) puntos y el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos, según lo establecido en el Cuadro: Factores de Evaluación.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación curricular consiste en calificar el curriculum vitae documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

El postulante que reúna los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar, será calificado como APTO para continuar el concurso. Siendo calificado como NO APTO aquel que no cumpla lo antes mencionado quedando eliminado del proceso de selección.

Ejecución: Se evaluará el Formato N° 02 “Ficha Resumen Curricular” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 02 “Ficha Resumen Curricular”.

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Solicitud para concurso público de méritos para contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2024-URH-UNALM”.
2. Formato N°02 “Ficha Resumen Curricular” debidamente llenada conteniendo una foto actualizada y firmada en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Formatos N°3 (A, B, C, D, E, F y G), Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
4. Copia simple del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
5. Impresión de la consulta RUC (o Declaración Jurada de iniciar Trámite)
6. Curriculum vitae, documentado (copia simple), que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la plaza a la cual postula materia de concurso.

Conteniendo según corresponda:

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



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. 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.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>

Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista personal y tratamiento de datos personales:

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

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



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de APTOS según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	25.00	50.00

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 (Entrevista Personal).

IMPORTANTE:

- El postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 02 “Ficha Resumen Curricular”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

B. ENTREVISTA PERSONAL

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La entrevista personal permitirá conocer si el candidato cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

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

DEL RESULTADO 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:

- El puntaje total alcanzado se conforma de la siguiente manera:

Puntaje Final = Evaluación Curricular + Entrevista Personal



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

a) El candidato 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 para el puesto será considerado como "GANADOR/A" de la Convocatoria CAS.

b) En caso de empate se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para Contrato Administrativo de Servicios o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.

Ejecución: La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional de la UNALM y de ser el caso de que sea virtual, se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Zoom, Google Meet, WhatsApp, u otra similar), la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinticinco (25.00) y cincuenta (50.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	50.00

IMPORTANTE:

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Es responsabilidad del postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el presidente del comité tiene el voto dirimente.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

C. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores. Los resultados de las evaluaciones de cada una de las etapas de selección, así como los Resultados Finales conteniendo los puntajes totales alcanzados, se publicarán a través del Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina (www.lamolina.edu.pe).

Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido cincuenta (50.00) puntos como mínimo según cargo funcional, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de cincuenta (50.00) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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:



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

III. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2024-URH-UNALM para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales lo siguiente:

- Los documentos originales del curriculum vitae para la respectiva verificación de autenticidad.
- El certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por un Centro de Salud del Ministerio de Salud.
- El certificado de antecedentes policiales.
- El certificado de antecedentes penales.
- Portar tres (3) copias de su DNI (ampliado), y de tener hijos menores de edad, adjuntar copia del DNI o partida de nacimientos de cada uno.
- Una Foto tamaño carnet (actual).
- Impresión de la consulta RUC (o Declaración Jurada de iniciar Trámite)
- Si el candidato declarado ganador/a en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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.

- De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según Cuadro de Orden de Méritos.
- 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.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico convocatorias-urh@lamolina.edu.pe.

En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- A) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- B) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- C) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- D) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 0612018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a)** Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b)** Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C)** Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo según cargo funcional.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

- a)** Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b)** Por asuntos institucionales no previstos.
- c)** Otras razones debidamente justificadas.

Coordinación de Administración de Recursos Humanos
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lima, 17 de mayo de 2024