

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISIÓN ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS Nº 006-2020-UNAM

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. Leg. 1057

Moquegua - 2020

CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL
CAS N° 06-2020-UNAM

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 06-2020- UNAM

I. GENERALIDADES:

El presente Concurso tiene la finalidad de cubrir puestos bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, sujeto al Régimen Laboral del D. Leg. N° 1057; Por ende, se adecua las presente bases a la modalidad virtual debido al aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Central y en cumplimiento de los dispositivos legales sobre seguridad y salud en el trabajo, los puestos ofertados y requisitos que están contenidos en estas Bases.

1.1. OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes convocadas por la UNAM, cuyas labores realizaran de manera presencial, remoto o mixto según lo determine el jefe inmediato y las normas de salubridad, específicamente del distanciamiento social obligatorio a fin de evitar el contagio de la pandemia del coronavirus covid-19.

SEDE MOQUEGUA:

N°	OFICINA O DEPENDENCIA	CARGO	MONTO	CODIGO DE CARGO
1	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,600.00	001

FILIAL ILO:

N°	OFICINA O DEPENDENCIA	CARGO	MONTO	CODIGO DE CARGO
2	ESCUELA DE INGENIERIA PESQUERA	SECRETARIA EJECUTIVA	1,500.00	002
3	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,300.00	003

1.2. MODALIDAD

El concurso público se desarrollará de forma virtual conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la UNAM, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de Comités de Selección designados por la Comisión Organizadora, los mismos que se encargarán de evaluar y calificar los expedientes de postulación, los que podrán contar con el apoyo técnico de ser necesario.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

- 2.1. Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en cada perfil de puesto. No podrán participar los postulantes que se encuentren impedidos por estar sancionados e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones o con condena consentida, firme y ejecutoriada.
- 2.2. Los postulantes seleccionados (aprobados) deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupó el segundo lugar y de ser el caso, al siguiente postulante. Del mismo modo, en caso de renuncia se procederá de igual forma llamando al postulante que ocupó el segundo lugar y así, sucesivamente.
- 2.3. El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014SERVIR/GDSRH, para "uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección, no pudiendo ser nombrados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación; en caso que se compruebe la contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.
- 2.4. La recepción de expedientes se realizará conforme al siguiente detalle:
 - Los puestos que correspondan a la Sede Moquegua y Filial Ilo, deberán realizarlo al correo electrónico concurso.cas@unam.edu.pe, en la fecha indicada en el cronograma.

El expediente (curriculum vitae y formato) deberá ser escaneado en un solo archivo y en formato pdf, presentando al correo electrónico del concurso cas descrito en el párrafo anterior (**en caso algún postulante no presente en un solo formato pdf su cv documentado con los formatos solicitados; así como aquellos postulantes que se presenten a 02 o más puestos a la vez o aquellos que presenten fuera su expediente fuera del plazo y hora establecidos en el cronograma, serán considerados como no admitido su expediente**); asimismo la solicitud de concurso se deberá dirigir al presidente de la comisión del concurso CAS los documentos debidamente foliados y firmados en cada hoja en orden.

- 2.5. El postulante presentará la siguiente documentación:
 - Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión CAS según Anexo 02, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las Bases, el cual deberá contar con un índice de los requisitos exigidos.
 - Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04
 - Copia del documento nacional de identidad (Copia legible)
 - Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el CONADIS.
 - Los postulantes que sean licenciados de las fuerzas armadas, deberá presentar documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
 - Currículum vitae documentado según se señala en las presentes bases.

III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos en las diferentes etapas, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

3.2. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificadas.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- 4.1. Recibida la documentación, debidamente foliada, el Comité efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma declarando APTOS, NO APTOS y No Admitidos, según hayan presentado la documentación requerida.
- 4.2. El concurso comprende dos etapas de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:
- a) Evaluación de currículum vitae
 - b) Entrevista Personal
- 4.3. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA FICHA DE HOJA DE VIDA (Capacitación y experiencia)	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %		

V. DEL CURRICULUM VITAE

- 5.1. En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículo documentado, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.
- 5.2. En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.
- 5.3. Para todos los casos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 30 puntos, de no alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Entrevista Personal).
- 5.3.1. La Formación Académica tendrá la calificación máxima de 30 puntos de acuerdo al grupo ocupacional de los puestos convocados.

Profesionales:

Título Profesional Universitario	30 puntos
Grado de Bachiller Universitario	20 puntos
Título Profesional Técnico	15 puntos

Técnico:

Título Profesional Técnico	30 puntos
Técnico o Egresado (Aplicable solo para puestos técnicos)	20 puntos

Auxiliar:

Con 5º de Secundaria Completo (solo para trabajadores de servicio y vigilantes)	30 puntos
--	-----------

La capacitación se calificará con un máximo de 05 puntos, debiendo tener los certificados una duración mínima de 08 horas y será conforme a la siguiente distribución:

- ✦ Hasta 40 horas : 2 puntos.
- ✦ Más de 40 horas : 5 puntos

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas. Los mismos que corresponderán a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria y serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional. (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

- 5.3.2. La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 20 puntos y será contabilizada desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional); la cual será conforme al siguiente detalle:

- ✦ Mínima requerida para cada puesto : 05 puntos
- ✦ Entre la Mínima requerida y 05 años : 10 puntos
- ✦ Desde 05 años a más : 20 puntos

- 5.3.3. De cumplir la experiencia específica tendrá una calificación de 5 puntos. El documento que acredita dicha experiencia son los respectivos certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos o resoluciones, que expresen o contengan fecha de inicio y fin del periodo laborado; debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan estas características.

- ✦ Mínima requerida para cada puesto : 02 puntos
- ✦ De la Mínima requerida a más : 05 puntos

- 5.4. El Comité publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el lugar y fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal)

- 5.5. Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerará los certificados de trabajo, constancias de prestación de servicio, contratos o resoluciones; **(no se tomará en cuenta las boletas de pago, ni ordenes de servicio).**

VI. ENTREVISTA PERSONAL

- 6.1. Sólo podrán participar de la entrevista personal aquellos postulantes que hayan cumplido los requisitos mínimos solicitados y haber obtenido un puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la fase de evaluación curricular.

La entrevista personal se efectuará vía virtual (whatsApp o a través del zoom)

- 6.2. El puntaje se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros del Comité en los siguientes campos, hasta un máximo de 40 puntos y un mínimo de 30 puntos. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo : hasta 10 puntos
- Conocimientos técnicos del cargo : hasta 20 puntos
- Aspectos de personalidad y desempeño : hasta 10 puntos

VII. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MÉRITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES

- 7.1. El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar los puestos vacantes ofertados en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, El Comité elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

- 7.2. Los postulantes que aprobaron las dos (02) etapas que prevé el proceso y hayan acumulado un puntaje mínimo de 66 puntos, tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa, no tendrá derecho a puntaje final.

- 7.3. De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal, de persistir el empate se realizará el respectivo sorteo con presencia de los interesados.

7.4. Terminado el proceso, el Comité remitirá al Presidente de la Comisión Organizadora el Informe Final con la siguiente documentación para su conocimiento:

- Acta de instalación
- Bases del concurso
- Cronograma de actividades
- Acta final del concurso
- Cuadro de méritos
- Expediente de los ganadores

7.5. En el marco de Control Posterior, los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de 03 días hábiles de suscrito el contrato, deberán presentar los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedara automáticamente resuelto el contrato y se convocara al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos para proceder a la firma del respectivo contrato. Asimismo, en caso que un ganador de un puesto no se presente a la firma de contrato dentro de la fecha establecida en el cronograma, se procederá a llamar al que haya obtenido el segundo lugar en orden de mérito del concurso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

- 8.1. Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta quince (15) días siguientes de la publicación de los resultados finales.
- 8.2. En caso de presentarse reclamos por parte de los postulantes en cualquiera de las etapas del concurso, la atención y respuesta de los mismos serán resueltos por el Comité, por lo que dicha decisión emitida se hará de conocimiento al postulante, dándose por agotada la vía administrativa.
- 8.3. Las fechas establecidas en el cronograma de actividades del concurso podrán ser modificadas dependiendo del número de postulantes que demanden su evaluación y calificación.
- 8.4. Los casos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por el Comité.

IX. BONIFICACIONES. -

- 9.1. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, el cual indica que lo siguiente "siempre que el candidato haya adjuntado en su Currículum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas".
- 9.2. Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido (Ley de personas con discapacidad N° 28164 que modifica la Ley N° 27050), y que cuenten con certificado del CONADIS, el mismo que deberá formar parte del Currículum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la bonificación en mención.

X.- PERFILES DEL PUESTO

(CODIGO 001) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2.- Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Logística – Sede Moquegua.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4.- Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Bachiller en Contabilidad o Gestión Pública
Conocimientos	Conocimiento y manejo del Módulo SIGA y SIGEUM
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica: 01 año realizando funciones relacionadas al puesto similares, en el sector público y/ privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos de Capacitación y/o Certificados afines al puesto y con una antigüedad no mayor de 05 años.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación al Ciudadano. Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Redacción de Documentos para Trámite Correspondiente
2. Manejo del sistema integrado de gestión universitaria - SIGEUN
3. Recepción de documentos internos para trámite correspondiente
4. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
5. Organizar y custodiar el archivo documentario
6. Seguimiento de documentos tramitados
7. Coordinación de agenda de la jefatura.
8. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Logística – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (02) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FILIAL ILO

(CODIGO 002) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaria Ejecutiva, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela de Ingeniería Pesquera – Filial – Ilo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley Nº 30220 Ley Universitaria
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaria Ejecutiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos Y manejo del módulo SIGA Y SIGEUM
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: 02 años en el sector público o privado. ○ Experiencia específica: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Curso de Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Redacción de Documentos para Trámite Correspondiente.
2. Manejo del sistema integrado de gestión universitaria - SIGEUN
3. Recepción de documentos internos para trámite correspondiente
4. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
5. Organizar y custodiar el archivo documentario
6. Seguimiento de documentos tramitados
7. Coordinación de agenda de la jefatura
8. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Escuela de Ingeniería Pesquera – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (02) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(CODIGO 003) TRABAJADOR DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES. -

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Trabajador de Servicios, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
 - b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
 - d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ 5° de Educación Secundaria completa.
Conocimientos	○ No aplica.
Experiencia	○ Experiencia mínima de 01 año en labores de limpieza en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ No aplica al cargo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar trabajos de limpieza de oficina, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes de los diferentes campus de uso general de la Universidad.
2. Trasladar y acomodar los muebles, enseres, equipos de oficina y otros materiales.
3. Mantener y conservar limpio el campus de la Universidad.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (02) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ANEXO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 06-2020-UNAM

N°	ETAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
01	Inicio de convocatoria de concurso cas	Comisión	01/10/2020	
CONVOCATORIA				
02	Presentación del expediente de postulación (Hoja de Vida documentada y declaraciones juradas) - Correo Electrónico del Concurso CAS (concurso.cas@unam.edu.pe) solo hasta las 05:00 pm.	Comisión para la Convocatoria CAS	15/10/2020	
SELECCION				
03	Evaluación Curricular (Evaluación del Expedientes de Postulación) y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Comisión para la Convocatoria CAS	16 y 17/10/2020	
04	Presentación y Absolución de Reclamos de la etapa curricular	Comisión para la Convocatoria CAS	19/10/2020	
05	Entrevista personal (vía virtual)	Comisión para la Convocatoria CAS	20/10/2020	
06	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Comisión para la Convocatoria CAS	21/10/2020	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
07	Firma del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	26/10/2020	
08	Inicio de labores	En cada una de las dependencias de los puestos	02/11/2020	

ANEXO 02

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 006-2020- UNAM

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO CAS N° 006-2020-UNAM DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

El que suscribe, identificado/a con DNI N°
..... Domiciliado en.....
..... de profesión
.....,ante usted me presento y expongo:

Que, deseando postular al **Concurso CAS N° 006-2020-UNAM**, de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto de:
.....

Sírvase Señor Presidente de la Comisión de Concurso CAS dar trámite a la presente.

Moquegua,..... de..... del 2020.

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....

(ANEXO 03)

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....,

identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento:

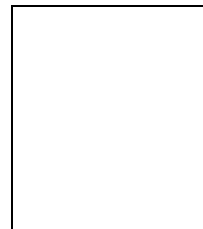
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales, policiales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudor Alimentario – Ley N° 28970.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 sobre doble percepción
- No estar comprendido dentro de los impedimentos contenidos en la Ley N° 29988 y su Reglamento sobre delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Asumir responsabilidad sobre la veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de Moquegua, a los....., días del mes de..... del 2020.

Firma

DNI N°

Huella Digital



**ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo,, identificado(a)
con D.N.I. N° declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor, servidor o por razón de matrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,..... de..... del 2020.

Firma
DNI N°



Huella Digital