



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0128-2018-UNAM**

Moquegua, 13 de Marzo de 2018.

VISTOS, el Informe N° 053-2018-DIGA/CO/UNAM de 06 de Marzo 2018, Informe N° 117.1-2018-UNAM-CO/OAL de 05 de Marzo 2018, Informe N° 090-2018-ORH/DIGA/UNAM de 05 de Marzo 2018, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 06 de Marzo 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, el Artículo 28° del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, los servidores contratados ingresan a la administración necesariamente mediante concurso público. Del mismo modo el Artículo IV del Título Preliminar del D.Leg. 1023, establece que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo el principio de mérito, en dicho contexto normativo corresponde la implementación del concurso público de méritos, para atender la necesidad presentada por la Oficina de Recursos humanos.

Que, según Informe N° 053-2018-DIGA/CO/UNAM de 06 de Marzo 2018, la Directora General de Administración, solicita se emita el acto resolutorio para la aprobación de las Bases y Cronograma de la Convocatoria del Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria), bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Legislativo N° 1057, precisando que existe disponibilidad presupuestal según certificación de crédito presupuestario N° 005 por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

Que, con Informe Legal N° 117.1-2018-UNAM-CO/OAL de 18 de Agosto 2017, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta procedente aprobar la Convocatoria del Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria), bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Legislativo N° 1057.

Que, por Informe N° 090-2018-ORH/DIGA/UNAM de 05 de Marzo 2018, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, señala que se deben cubrir doce (12) plazas desiertas de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNAM según detalle siguiente: Cinco (05) Secretarías, Un (01) Personal de Seguridad – ILO, Dos (02) Choferes, Un (01) Técnico en Laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental – ILO, Un (01) Técnico en Laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática – ILO, Un (01) Técnico en Laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Moquegua, Un (01) Técnico en Laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial – Moquegua, por lo que remite las bases del Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria), para su aprobación vía acto resolutorio.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 06 de Marzo 2018, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases y Cronograma del Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria), bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Legislativo N° 1057, para cubrir doce (12) plazas desiertas de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNAM, bajo modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en mérito de los actuados en Veinticuatro (24) folios.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 06 de Marzo 2018.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria), bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Legislativo N° 1057, para cubrir doce (12) plazas desiertas de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNAM, bajo modalidad de contrato sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en mérito de los actuados en Veinticuatro (24) folios, que como anexo forma parte de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
19 MAR. 2017 2138
HORA 10:57 N° REG.
FIRMA F FOLIO 26 (fotocopia)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNAM Exp. N°
Pase a: ORH/OTIN
Para:
(1) Concurrencia y trámite
(2) publicar en página web
Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0128-2018-UNAM

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad Nacional de Moquegua.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Regístrase
VPAC
VPI
DCA
ORH
GPD
OAL
OTN
Arch (2)



Universidad Nacional de Moquegua
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FOLIO
N° 24

INFORME N° 053-2018-DIGA/CO/UNAM

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : ALCANZA BASES DE CONCURSO CAS N° 001-2018-2018 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

REFERENCIA : INF. N° 090-2018-OPD/UNAM.
INFORME N° 1171-2018-UNAM-CO/OAL

FECHA : MOQUEGUA, 06 DE MARZO DEL 2018.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
CONCURSO CAS
RECIBIDO

06 MAR 2018

Hora: 8:48 am No. Reg: 0898

Folio: 24

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO

06 MAR 2018

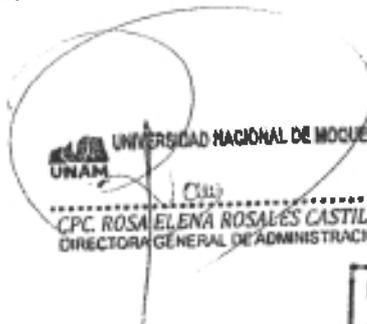
Hora: No. Reg: 356

Firma: Folios:

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitarle la emisión de acto resolutorio para la Aprobación de las bases de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNAM (segunda convocatoria), cabe indicar que cuenta con opinión legal, para lo cual corresponde la Aprobación de las Bases y Cronograma; así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción de Empleo - Moquegua, por el tiempo establecido por Ley. Cabe indicar que cuenta con Certificación de Crédito Presupuestario N° 005.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondientes.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC ROSALENA ROSALES CASTILLO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA - UNAM Prév. 0898

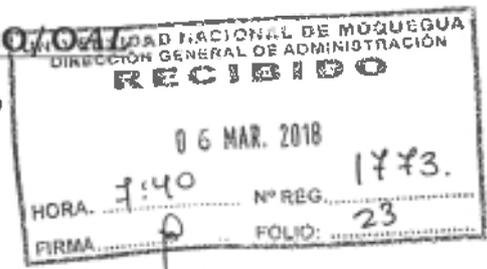
Folios: - 24 - Para a: 56

Fecha: 06 MAR 2018 Para: SECCIÓN DE...

Comisión: De los ZARZA



INFORME N° 1171-2018-UNAM-CO/041



A : CPC. ROSA ELENA ROSALES CASTILLO
 Directora General de Administración

DE : Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO
 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

ASUNTO : Concurso CAS N° 001-2018-UNAM, 2da Convocatoria

REFERENCIA : Inf. N° 090-2018-ORII/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 05 de marzo del 2018

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que con el Informe referenciado se está remitiendo las Bases del Concurso CAS No 001-2018-2da CONVOCATORIA, para opinión, sin precisar las cuestiones sobre las que se estima necesario nuestro pronunciamiento; esto en cumplimiento a lo dispuesto en el segundo extremo del numeral 181.1 del artículo 181° del TUO de la Ley No 27444, cuando señala que "La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento". En todo caso, evaluamos los aspectos legales más importantes; por cuanto, entendemos que las áreas usuarias ya evaluaron los perfiles y funciones a cumplir por los que van a ser contratados, en cuyo extremo no nos pronunciamos.

En cuanto al aspecto legal, es necesario hacer nolar que el cronograma debe ser rectificado debido a que de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo No 1057, aprobado con Decreto Supremo No 006-2017-PCM "La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección".

Por lo demás formalmente encontramos las Bases aplas para que se realice la convocatoria del Concurso CAS No 001-2018-UNAM.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines.

Atentamente



[Handwritten Signature]
 JOSE CARRASCO CASTRO
 Jefe Oficina de Asesoría Legal
 CAM 166





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 090-2018-ORH/DIGA/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
 05 MAR. 2018
 HORA: N° REG. 1747
 FIRMA: FOLIO: 01 Bases

A : **CPC. ROSA ELENA ROSALES CASTILLO**
 Directora General de Administración de la UNAM.

ASUNTO : REMITO BASES DEL CONCURSO CAS N°002-2018-UNAM.

FECHA : Moquegua, 05 de marzo 2018.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle las bases del Concurso CAS N° 001-2018-UNAM, segunda convocatoria a efectos de cubrir las plazas que quedaron desiertas en el concurso CAS N° 001-2018-UNAM para la Contratación de personal Administrativo.

En ese sentido, cumpla en remitir las referidas bases a su despacho, a efectos de que se prosiga con el trámite para su aprobación vía acto resolutivo.

Sin otro particular es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Exp. N°.....
 Paso a: O.M.
 Para: emitir opinión legal.
 Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

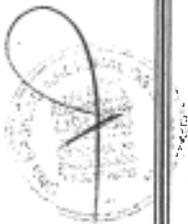
CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UNAM

(Segunda convocatoria)

CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. Leg. 1057

Moquegua - 2018



CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UNAM **(Segunda Convocatoria)**

I.- GENERALIDADES:

Artículo 1°.- El presente Concurso tiene la finalidad de cubrir plazas desiertas de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNAM, bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Leg. N° 1057.

Las plazas ofertadas y requisitos están contenidos en las presentes Bases.

Artículo 2°.-OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las siguientes plazas vacantes convocadas por la UNAM.

- Cinco (05) Secretarías
- Un (01) Personal en Seguridad (ILO)
- Dos (02) Chóferes
- Un (01) Técnico en laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental (ILO)
- Un (01) Técnico en laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática (ILO)
- Un (01) Técnico en laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas - (MOQUEGUA)
- Un (01) Técnico en laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial - (MOQUEGUA)

Artículo 3°.- MODALIDAD

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

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.

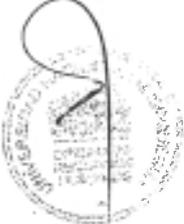
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

REQUISITOS DE POSTULANTES:

Artículo 05°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en el perfil requerido en el numeral IX.

Artículo 06°.- 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.



Artículo 07°.- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/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.



Artículo 08°.- La recepción de expedientes se realizará en Mesa de Partes de la UNAM, Sede Mariscal Nieto, en el horario de 08:30 a 15:30 horas en la fecha indicada en el cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente. El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados y firmados en cada hoja en el orden del artículo 15°. Mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente de la comisión al cierre de las inscripciones.

Artículo 09°.- El postulante presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora según Anexo 02, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometándose a las disposiciones de las Bases.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso Público Externo Banco de la Nación

Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:

S/. 88.23 Nuevos Soles.

- 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**.
- Currículum vitae documentado según se señala en las presentes bases.

Artículo 10°.- La solicitud de inscripción se presentará en original y dos copias, las mismas que serán firmadas con indicación de lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado (constancia de la recepción).

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

Artículo 11°.- 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 en las diferentes etapas.

Artículo 12°.- 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

Artículo 13 °.- Recibida la documentación, debidamente foliada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 14°.- El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

a) Evaluación de expedientes (Currículum vitae)	: 30	Puntos
b) Prueba de conocimientos	: 50	Puntos
c) Entrevista Personal	: 20	Puntos
Total	: 100	Puntos

V. DEL CURRÍCULUM VITAE

Artículo 15°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum documentado, según los artículos 09° y 13°, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

Artículo 16°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 17°.- Para todos los casos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 20 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

Artículo 18°.- La Formación Académica para profesionales la calificación tiene un máximo de 15 puntos no acumulables:

Título Profesional, Grado de Bachiller : 15 puntos

La capacitación se calificará con un máximo de 07 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 40 horas : 1 punto (hasta 2 puntos)

Capacitación correspondiente a 60 horas : 1 punto (hasta 2 puntos)

Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 1 punto (hasta 3 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. (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

Artículo 19°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 08 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicios prestados en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 04 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo,

contratos o resoluciones, ordenes de servicios, y recibos por honorarios, 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.

El tiempo de experiencia laboral se calificará a partir de la fecha de obtención del grado de Bachiller.

Artículo 20°.- La Formación Académica para técnicos, personal de seguridad, personal de servicio y chofer, se calificará un máximo de 30 puntos no acumulables, de la siguiente manera:

Título profesional, Bachiller, o Certificado de 5° de Secundaria: 15 puntos.

La capacitación se calificará con un máximo de 07 puntos, conforme a la siguiente distribución:



Capacitación correspondiente a 40 horas	: 1 punto (hasta 2 puntos)
Capacitación correspondiente a 60 horas	: 1 punto (hasta 2 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas	: 1 punto (hasta 3 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 y/o días. 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.



Artículo 21°.- La experiencia se calificará hasta con un máximo de 08 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Cada año de servicios prestados en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 04 puntos, pudiendo ser prorrateado en meses. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado 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, los mismos que corresponderán a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria. No se computarán documentos que no tengan estas características.

Artículo 22°.- La Comisión 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 (Evaluación escrita).

VI. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 23°.- Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomará en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad y de la administración pública, financiera y presupuestal.
- b) Aspectos sobre cultura general nacional y sobre cultura regional
- c) Aspectos psicotécnicos: razonamiento verbal y razonamiento matemático.
- d) Aspectos propios del cargo al que postula
- e) Prueba de manejo y/o conducción para el caso de los choferes
- f) Aspectos de seguridad para el caso del personal de seguridad



Artículo 24°.- Sólo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el Puntaje mínimo en Currículum Vitae (20 puntos).

Artículo 25°.- Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de treinta (30) y con un máximo de cincuenta (50); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).



Artículo 26°.- El o la postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en la prueba de conocimientos, será eliminado y no tendrá derecho a puntaje final, aunque haya superado el puntaje mínimo en currículum vitae.

VII. ENTREVISTA PERSONAL



Artículo 27°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 28°.- El puntaje de la entrevista personal tiene un mínimo de 14 puntos, se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión en los siguientes campos.

- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo : hasta 04 puntos
- Conocimientos técnico / práctico del cargo : hasta 04 puntos
- Aspectos de personalidad y desempeño personal : hasta 04 puntos
- Seguridad y capacidad para la resolución de problemas : hasta 04 puntos

VIII. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MERITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES

Artículo 29°.- La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

Artículo 30°.- Los postulantes que aprobaron las dos (02) etapas que prevé el proceso tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa, no tendrá derecho a puntaje final.

Artículo 31°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres (03) aspectos, en ningún caso debe ser menor de 64 puntos, para suscribir los respectivos contratos.

Artículo 32°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la prueba de conocimientos; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

Artículo 33°.- Terminado el proceso, la comisión remitirá al Jefe de la oficina de Recursos Humanos con copia al Presidente de la Comisión Organizadora, la siguiente documentación para su procesamiento:

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

Artículo 34°.- En el marco de Control Posterior, los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de tres días hábiles de suscrito el contrato, deberán presentar los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el Secretario General de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedará automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva, se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final con nota aprobatoria) para



proceder a la firma del respectivo contrato.

Artículo 35°.- Los postulantes que resulten ganadores del concurso, en el acto previo a la adjudicación de plazas, deberán presentar declaración jurada de no tener vínculo laboral vigente alguno de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 36°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta quince (15) días siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.



Artículo 37°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 38°.- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.

BONIFICACIONES:



Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE, siempre que el candidato haya adjuntado en su Curriculum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



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 Curriculum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la bonificación en mención.

IX. PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIAS (05)	
<ul style="list-style-type: none"> • Una (01) para la Vicepresidencia Académica - Moquegua • Una (01) para la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social- Moquegua • Una (01) para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental - Ilo • Una (01) para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática - Ilo • Una (01) para la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera - Ilo 	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en labores de secretaria, como mínimo de 01 año en el sector público y/o privado, o como Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo. .
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Técnico de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo o relacionadas.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico, Power Point básico, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;
- Archivar documentos;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Vice Presidencia Académica – Escuelas Profesionales de la UNAM - Ilo.
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles).



PERSONAL EN SEGURIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado brindando seguridad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o 5° de Educación Secundaria completa como mínimo o Preferentemente licenciado del Ejército o No contar con antecedentes policiales ni penales (acreditar con certificado) o Estatura mínima de 1.70m. o Gozar de buena salud (acreditar con Constancia MINSA/EsSalud)
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en seguridad de establecimientos y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento acreditado en protocolos de seguridad.

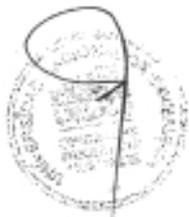
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- Brindar vigilancia para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes.
- Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente
- Otras actividades comunitarias en la Oficina de Servicios Generales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Servicios Generales - Universidad Nacional de Moquegua – Filial Ilo
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quintientos con 00/100 soles).



CHOFER (02) PERSONAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia laboral general de un (01) año como chofer en instituciones públicas y/o privadas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o 5° de Educación Secundaria completa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia. o Proactividad o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión, disponibilidad para viajar fuera de la localidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> o Licencia de Conducir A-II-A o Conocimientos de Mecánica automotriz básica o Conocimiento de normas de seguridad vial o Conocimientos de procedimientos de emergencia y uso de implementos de seguridad, tales como botiquines de primeros auxilios, extintores, etc.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las unidades vehiculares oficiales de la UNAM
- Desplazar al personal y funcionarios de la UNAM que se determine mediante los documentos pertinentes y/u órdenes directas de su Jefe.
- Efectuar la conducción y traslado para las comisiones de servicio que se le designe.
- Realizar comisiones especiales en casos de emergencia dentro y fuera de la localidad, para lo cual deberá tener disponibilidad completa en cualquier horario del día.
- Mantener limpio y en buen estado de funcionamiento y conservación la unidad vehicular que se le asigne.
- Verificar diariamente la documentación correspondiente del vehículo asignado.
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Oficina de Servicios Generales (Moquegua – Ilo)
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

TECNICO EN LABORATORIO DE LA E.P. DE INGENIERIA AMBIENTAL – FILIAL ILO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia. o Proactividad o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento acreditado básico de Tecnologías de la Información (Excel, Word, Power Point). o Manejo de Equipos de calidad de agua y aire o Conocimiento acreditado de la gestión de residuos sólidos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos, para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Solicitar por escrito el horario de prácticas de todos los docentes de la Escuela Profesional, con el propósito de prever el uso ordenado y oportuno de los laboratorios.
- Elaborar el cronograma de prácticas según la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Producir Informes escritos, sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación en la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bio-seguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los Equipos y elementos del laboratorio, establecidos en la normatividad vigente de la UNAM.
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del Laboratorio.
- Mantener organizado los Equipos y sitio de trabajo, repostando eventos que ameriten ser comunicados.
- Establecer un sistema de control de uso de Equipos e Insumos del Laboratorio.
- Registrar la asistencia de Alumnos y Docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistemática.
- Establecer un protocolo de desechos peligrosos, o cumplir y/o hacer cumplir estrictamente el actual
- Otras funciones que el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental - Filial Ilo
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles).

TECNICO EN LABORATORIO DE LA E.P. DE INGENIERIA DE SISTEMAS - FILIAL ILO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia. o Proactividad o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en didáctica universitaria o Capacitación en Sistemas o Informática o Manejo de Equipos de Laboratorio de Ingeniería de Sistemas o Conocimiento acreditado de Tecnologías de la Información (Excel, Word, Power Point), y otros programas afines al puesto que se solicita o Conocimiento acreditado de Inglés básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de los laboratorios por parte de los docentes y estudiantes.
- Informar y sensibilizar a los usuarios de los laboratorios y talleres, de los riesgos del mal manejo de los instrumentos, equipos y otros que se utilizan en tales laboratorios.
- Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio, programadas por la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática
- Planificar el requerimiento de los materiales e Insumos del laboratorio a cargo.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios y Talleres.
- Organizar los horarios de los laboratorios y talleres
- Llevar actualizado el registro de ocurrencias de los laboratorios y talleres
- Dar soporte a la pág., web de la E.P. de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Otras funciones inherentes asignadas por el Jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática – Filial Ilo
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles)

TECNICO EN LABORATORIO DE LA E.P. DE INGENIERIA DE MINAS - MOQUEGUA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto o Experiencia en Laboratorios de Geotécnica y Taller de Mineralogía - Petrología
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller o Titulado en Ingeniería de Minas o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia. o Proactividad o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental. o Capacitación en didáctica universitaria o Capacitación en Geotecnia, Mineralogía, y Petrología o haber desarrollado dichas asignaturas y/o mecánica de suelos y mecánica de rocas. o Manejo de Equipos de Laboratorio de Geotecnia (mecánica de rocas y mecánica de suelos) y Taller de Mineralogía – Petrología o Conocimiento acreditado básico de Tecnologías de la Información (Excel, Word, Power Point), y otros programas afines al sector minero o Conocimiento acreditado de Inglés básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ayudar a preparar oportunamente el material para la realización de ensayos en el laboratorio de Geotecnia y Taller de Mineralogía y Petrología.
- Auxiliar en la calibración de los equipos.
- Apoyar en los cálculos de diferentes ensayos.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición, herramientas e insumos de Laboratorio.



- Realizar muestreos de material, conforme las instrucciones y recomendaciones de su inmediato superior.
- Apoyar en la ejecución de ensayos de mecánica de suelos.
- Apoyar en la ejecución de ensayos de mecánica de rocas.
- Apoyar en la ejecución de ensayos de mineralogía - petrología
- Efectuar la preparación mecánica de muestras.
- Apoyar en la elaboración de informes preliminares de los ensayos de laboratorio.
- Llevar el registro y control diario de ensayos y muestreos realizados.
- Lavar y esterilizar periódicamente el material e instrumental de trabajo.
- Realizar la limpieza de los equipos e instrumental utilizado en los ensayos y toma de muestras.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite, en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
- Rotular los materiales, minerales, rocas y accesorios para facilitar su localización y correcto manejo.
- Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio
- Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Sede Moquegua
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles).

TECNICO EN LABORATORIO DE LA E.P. DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL - MOQUEGUA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto ○
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller o Titulado en Ingeniería Agroindustrial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia. ○ Proactividad ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental. ○ Conocimiento acreditado de manejo de protocolos de laboratorio, y equipos tales como: PH-metro, destiladores, diferenciales, rectificadores medidores de humedad, etc.



	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento acreditado básico de Tecnologías de la Información (Excel, Word, Power Point), y otros programas afines al perfil requerido
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ayudar a preparar oportunamente el material para la realización de ensayos en el laboratorio Ingeniería Agroindustrial.
- Auxiliar en la calibración de los equipos.
- Apoyar en los cálculos de diferentes ensayos.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición, herramientas e insumos de laboratorio.
- Realizar muestreos de material, conforme las instrucciones y recomendaciones de su inmediato superior.
- Apoyar en la elaboración de informes preliminares de los ensayos de laboratorio.
- Llevar el registro y control diario de ensayos y muestreos realizados.
- Lavar y esterilizar periódicamente el material e instrumental de trabajo.
- Realizar la limpieza de los equipos e instrumental utilizado en los ensayos y toma de muestras.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite, en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
- Rotular los materiales y accesorios para facilitar su localización y correcto manejo.
- Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio
- Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
Duración del Contrato	De Abril a Julio del 2018
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles).



(ANEXO 01)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UNAM
(Segunda convocatoria)
PROCESO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE
PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TERMINO
01	Presentación de la convocatoria en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Moquegua	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	08/03/2018	21/03/2018
02	Publicación de plaza y presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	22/03/2018	al 02/04/2018
03	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	03/04/2018	
04	Evaluación escrita y su resultado.	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	04/04/2018	
05	Entrevista personal en la Oficina de Dirección General de Administración	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	05/04/2018	
06	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Comisión para el Concurso CAS N° 001-2018-UNAM (Segunda Convocatoria)	05/04/2018	
07	Firma del Contrato	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	06/04/2018	
08	Inicio de labores	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	09.04.2018	



ANEXO 02

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 001-2018- UNAM

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA 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° 001-2018-UNAM** – (Segunda Convocatoria) 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:

Sírvase Señor Presidente de la Comisión Organizadora dar trámite a la presente.

Moquegua,..... de..... del 2018

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....



(ANEXO 03)

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION -
2018

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 haber sido sancionado por falta administrativa con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos cinco años a la fecha inclusive.
- 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
- 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 2018

Firma

DNI N°.....



Huella Digital



ANEXO 04

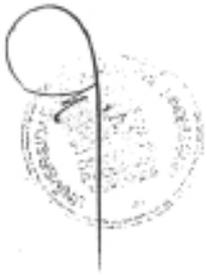
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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 2018



Firma

DNI N°



Huella Digital