

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 078-2017-UNAM

Moquegua, 28 de Febrero de 2017

VISTOS, el Informe N° 001-2017-OCI/UNAM de 13 de Febrero de 2017, Informe N° 055-2017-ORH/DIGA/UNAM de 21 de Febrero de 2017, Informe Legal N° 103-2017-UNAM-CO/OAL de 21 de Febrero de 2017, Informe N° 125-2017-OPD/UNAM de 22 de Febrero de 2017, Oficio N° 008-2017-OCI/UNAM de 23 de Febrero de 2017, Hoja de Coordinación N° 070-2017-ORH/DIGA/UNAM de 28 de Febrero de 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 28 de Febrero de 2017, 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, con Informe N° 001-2017-OCI/UNAM de 13 de Febrero de 2017, el Jefe de OCI-UNAM, señala que existe la necesidad de realizar Acciones de Control de Auditoría Interna, por lo que se debe realizar la contratación del personal para OCI, con la finalidad de iniciar con la primera de las (2) auditorías de cumplimiento programadas para el 2017; bajo el siguiente personal: (01) Contador, (01) Abogado, (01) Ingeniero Civil, teniendo un periodo de vigencia hasta el 30 de Junio de 2017;

Que, mediante Informe N° 055-2017-ORH/DIGA/UNAM de 21 de Febrero de 2017, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, remite al Dr. Washington Zeballos Gámez Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM; las Bases para la Convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM, con el fin de coberturar 03 puestos CAS, para cuyo efecto adjunta las Bases respectivas;

Que, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal 2017, en relación al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y sobre Certificación de Crédito Presupuestario, concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma ley; de modo tal que, para lo cual se requiere informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo;

Que, con Informe N° 125-2017-OPD/UNAM de fecha 22 de Febrero de 2017, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM, remite Opinión Favorable, considerando los recursos asignados a la meta 0024 y continuar con el trámite de aprobación vía acto resolutivo;

Que, en relación al personal contratado bajo la modalidad CAS, además de cumplir con lo señalado líneas arriba, el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y modificatoria, prevén el procedimiento a implementarse para efecto de la convocatoria a concurso público; adicionalmente, conforme al D.S. N° 012-2004-TR, las Entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 28 de Febrero de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases y Cronograma de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2017-UNAM, para cubrir las plazas: Auditor-Contador; Abogado e Ingeniero Civil; para el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua", el cual consta de 50 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 del 28 de Febrero de 2017;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 078-2017-UNAM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2017-UNAM, para cubrir las plazas: Auditor-Contador; Abogado e Ingeniero Civil; para el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua”, en 50 folios que forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria.	28 de Febrero del 2017
CONVOCATORIA	
La convocatoria se publicará en la Pág. Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 01 al 10 de Marzo del 2017
El Curriculum Vitae documentado será presentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua.	Del 01 al 10 de Marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae.	13 de Marzo del 2017
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM. Presentación y absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae.	13 de Marzo del 2017
Examen de Conocimiento.	14 de Marzo del 2017
Publicación de resultados del examen de conocimientos, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM	14 de Marzo del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N.	15 de Marzo del 2017
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	16 de Marzo del 2017
Suscripción de Contrato e inicio de labores	17 de Marzo del 2017

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 Tecnología 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 GÁMEZ
PRESIDENTE

Presidencia
VIPAC
VIPH
DIGA
ORH
OTIN
Arch. (2)




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

1.3



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

050

HOJA DE COORDINACION N° 070 -2017-ORH/DIGA/UNAM

R.G.P.
78

A : **Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO**
Jefe de la Oficina de Secretaria General - UNAM

DE : **ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO**
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : **REMITO MODIFICACIONES EN LAS BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM.**

REFERENCIA : **INFORME N° 008-2017-OCI/UNAM**
INFORME N° 125-2017-OPD/UNAM
INFORME LEGAL N° 103-2017-UNAM-CO/OAL
INFORME N° 055-2017-ORH/DIGA/UNAM.
INFORME N° 001-2017-OCI/UNAM

FECHA : Moquegua, 28 de Febrero del 2017.



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez de acuerdo a los documentos de la referencia que se adjuntan al presente, se realizó las modificaciones en las bases de la Convocatoria a Concurso Publico de Méritos CAS N° 001-2017-UNAM, con el fin de coberturar 03 puestos CAS EN el Órgano de Control Institucional de la UNAM.

Asimismo, cabe señalar que se realizó la modificatoria según lo solicitado por el área usuaria, según el Informe N° 008-2017-OCI/UNAM.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
ABOG. JUAN LUIS MORÓN PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: **320**

FECHA : **28 FEB. 2017**

PASE A : **S.S.O. / Abog. Medina**

PARA : **Unión de Resoluciones**



JLMP/ORH-DIGA
Ammc/Sec.

C.c. / Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017

I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

- Un (01) Auditor
- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil

Artículo 2°.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Órgano de Control Institucional – Universidad Nacional de Moquegua

Artículo 3°.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM, será conducido por la Comisión de Convocatoria para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0056-2016-UNAM e integrada de la siguiente forma: Director General de Administración en calidad de Presidente, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en calidad de I Miembro y jefe de la Oficina de Asesoría Legal en calidad de II Miembro.

Artículo 4°.- Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentado.

Artículo 5°.- La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar sentada en Acta, pudiéndose prescindir en caso de inasistencia de este último y continuar con el proceso en caso así lo acuerde la Comisión. Este hecho será evaluado antes de pasar a la etapa siguiente.

Artículo 6°.- La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

Artículo 7°.- Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concursa.

Artículo 8°.- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tenga dicho grado de parentesco.

Artículo 9°.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- b. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- c. Establecer, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- d. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e. Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.

Artículo 10°.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-008-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 11°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1.

Artículo 12.- Los postulantes seleccionados 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 13.- 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.

04E

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.

REGISTRO DE POSTULANTES:

Artículo 14°.- 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, mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente la comisión al cierre de inscripciones.

Artículo 15°.- El postulante únicamente podrá acceder a un solo puesto, según su inscripción.

Artículo 16°.- 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 sometiéndose a las disposiciones de las Bases.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso CAS Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:
Profesional S/. 80.80 Nuevos Soles.
- Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04
- Copia del documento nacional de identidad - DNI con constancia del último sufragio (Copia legible)
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el CONADIS.
- Currículum vitae documentado según se señala en el presente documento, conforme el orden de evaluación del Capítulo VII del presente Reglamento (Grados y/o Títulos, Capacitaciones y Experiencia profesional y laboral).

El postulante únicamente debe presentar los documentos que se señalan como criterios de evaluación en el presente Reglamento.

Artículo 17°.- 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).

Artículo 18°.- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

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

Artículo 19°.- 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 cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

Artículo 20°.- 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 21 °.- Recibida la documentación, debidamente foliada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 22°.- El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

a) Evaluación de expedientes (Currículum vitae)	: 30	%
b) Prueba de conocimientos	: 40	%
c) Entrevista Personal	: 30	%
Total	: 100	%

DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 23°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum documentado, según el Artículo 18, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

Artículo 24°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 25°.- El puntaje mínimo de currículum vitae es de 35 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

Artículo 26°.- La calificación del grado académico tiene un máximo de 30 puntos no acumulables, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:

Título Profesional	:	25 puntos
Grado de Magister	:	30 puntos

Artículo 27°.- La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas	:	0.5 puntos	(hasta 2.5 puntos)
Capacitación correspondiente a 40 horas	:	1.0 puntos	(hasta 4.0 puntos)
Capacitación correspondiente a 60 horas	:	1.5 puntos	(hasta 4.5 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas	:	2.0 puntos	(hasta 4.0 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 profesional.** (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

Artículo 28°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 15 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicios prestados en el sector público en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 03 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, contratos o resoluciones, que tenga relación directa con las competencias del cargo al que se postula.

El tiempo de experiencia laboral se calificará a partir de la fecha de obtención del título profesional.



Artículo 29°.- 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 (Prueba de conocimientos).

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 30°.- Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomara en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad Peruana 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



Artículo 31°.- Sólo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el Puntaje mínimo en Currículum Vitae (35.00 puntos).

Artículo 32°.- Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de doce (12.00) y con un máximo de veinte (20.00); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).

Artículo 33°.- 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.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 34°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 35°.- El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima deberá ser de 20.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las tres (03) etapas que establece el presente proceso.

Para la nota de la entrevista personal se considera los siguientes aspectos:

Actitud y aspecto personal	6 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	6 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	6 Puntos

Competencias laborales II: facilidad de comunicación	6 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	6 Puntos

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

Artículo 36°.- Conforme a la Ley de la persona con discapacidad se adiciona 15% al puntaje final, debiendo acreditarse su estado conforme a la Ley 29973 y haber superado todas las etapas precedentes. Su acreditación como tal, debe constar en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que certifique tal condición, el mismo que debe formar parte del curriculum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la asignación respectiva.



Artículo 37°.- 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 38°.- Los postulantes que aprobaron las tres (03) 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, aunque haya superado los mínimos en las dos (02) etapas anteriores.

Artículo 39°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

Artículo 40°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, 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 41°.- 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 42°.- Los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de tres días hábiles, deberá regularizar su expediente presentando 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 43°.- Después de haberse procedido a la constatación de documentos indicados en el artículo precedente, la Comisión Organizadora de la UNAM, expedirá la resolución correspondiente.



Artículo 44°.- 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 45°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

Artículo 46°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 47°.- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.

VI. PERFIL DEL PUESTO

AUDITOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público. Experiencia mínima de seis (06) meses en Órganos del Sistema Nacional de Control a partir de su colegiatura, habiendo participado en auditoría de cumplimiento y en servicios de control relacionados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en curso de control en los últimos dos (02) años. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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"> Manejo en el Sistema de Control Gubernamental, en el ingreso de información de auditorías de cumplimiento, servicios de control relacionado y control simultáneo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargatura de la auditoría de cumplimiento.
- Recopilación de información para realizar auditoría de cumplimiento y servicios relacionados de control.
- Elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2017.
- Apoyo en la planificación de las auditorías de cumplimiento y control simultáneo según PAC 2017.
- Ingreso de datos en el SCG (ex SAGU) de avance mensual de información.
- Archivo de documentación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Julio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)





ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público. Experiencia mínima de dos (02) años en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (02) últimos años. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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"> Conocimientos de aplicativos: Word, Excel y Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrante como especialista legal en auditoría de cumplimiento.
- Evaluación de carpetas de control para auditorías de cumplimiento.
- Evaluación de denuncias.
- Elaboración de Fundamentación Jurídica para la auditoría de cumplimiento.
- Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Julio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



INGENIERO CIVIL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Dos (02) años de servicios al Estado; y un (01) año en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y auditorías de cumplimiento.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la especialidad de Ingeniería, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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 del SNIP y Reglamento Nacional de Edificaciones. Conocimiento en uso de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación de infraestructura ejecutada por la Entidad.
- Evaluación de carpetas de control de servicio simultaneo.
- Integrar auditorías de cumplimiento.
- Evaluación de denuncias.
- Evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Julio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM

La comisión de concurso, llevara a cabo sus actividades según el siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria.	28 de Febrero del 2017
CONVOCATORIA	
La convocatoria se publicará en la Pág. Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 01 al 10 de Marzo del 2017
El Curriculum Vitae documentado será presentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua.	Del 01 al 10 de Marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae.	13 de Marzo del 2017
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM. Presentación y absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae.	13 de Marzo del 2017
Examen de Conocimiento.	14 de Marzo del 2017
Publicación de resultados del examen de conocimientos, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM	14 de Marzo del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N.	15 de Marzo del 2017
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	16 de Marzo del 2017
Suscripción de Contrato e inicio de labores	17 de Marzo del 2017

Nota.- El pago por adquisición de las Bases se realizará mediante Depósito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua en el Banco de la Nación:

Cuenta Corriente N° 0-141028154.

Adjuntar Voucher original a la Solicitud (Anexo 02) del postulante.

ANEXO 02

SOLICITO: INSCRIPCION Convocatoria CAS N° 001-2017-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 en la Convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de puesto vacante, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto de:.....

POR LO EXPUESTO:

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

Moquegua,..... de..... del 2017

Firma

DNI N°

Teléfono Fijo o Celular:.....

ANEXO 03
DECLARACION JURADA

El/La que suscribe identificado(a) con DNI
N° con domicilio real
en....., Estado civil, natural del Distrito
de..... Provincia de..... Departamento
de.....



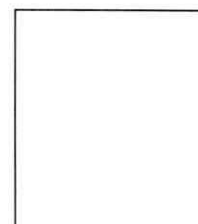
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Acreditar estrictamente los requisitos exigidos en el Anexo N° 01
- Acredito gozar de buena salud
- No estar comprendido(a) dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos con entidades públicas.
- No estar inhabilitado(a) por el Colegio Profesional, (solo para profesionales)
- No tener Antecedentes Penales o Judiciales.
- No encontrarse en el Registro de deudor alimentario moroso.
- Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.
- Que resido en la Ciudad de Ilo o Mariscal Nieto (según sea el caso)

Moquegua,..... de..... del 2017

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 o por razón de matrimonio, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor 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 2017

Firma

DNI N°.....



Huella Digital

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
27 FEB. 2017
1511
HORA 11:14
Nº REG.
FIRMA
FOLIO 07

Moquegua, 23 de febrero de 2017

OFICIO N° 008-2017-OCI/UNAM

Señor
WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua.
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
24 FEB 2017
Hora: 8:05 Nº Reg. 171
Firma: Folio: 07

ASUNTO : Precisiones para contratación de personal URGENTE

REF. : a) Oficio n.° 007-2017-OCI/UNAM
b) Informe n.° 001-2017-OCI/UNAM
c) Directiva n.° 007-2015-CG/DPROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG vigente a partir del 23 de abril de 2015.

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual, se le solicitó la contratación de personal para este Órgano de Control Institucional, alcanzándole los términos de referencia y la información necesaria para la convocatoria del mismo.

Al respecto, dentro de los términos de referencia, se había solicitado el personal por el período de febrero al 30 de junio del presente; no obstante, debo precisar que éste Órgano de Control había requerido desde diciembre de 2016 la contratación de personal, siendo reiterado en el oficio n.° 002-2017-OCI/UNAM de 25 de enero de 2017, que la contratación abarque 5 meses (febrero a junio), no obstante, el trámite que ha seguido el proceso de aprobación del concurso CAS ha tomado casi todo el mes de febrero, por lo que el período de contratación debe mantenerse en 5 meses, es decir, que el nuevo período de contratación debe ser del 1 de marzo al 31 de julio de 2017

Asimismo, en los términos de referencia alcanzados con el documento de la referencia b), en el cargo de especialista (ingeniero civil), se había considerado como uno de los requisitos mínimos (perfil) "Experiencia de trabajo mínimo de 2 años en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento"; debiendo corregir el aspecto de tiempo de experiencia de trabajo mínimo, por lo que el texto debe señalar lo siguiente:

- ✓ "Experiencia de trabajo mínimo de 1 año en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento"

En tal sentido, en atención a la normativa que de la referencia c) que señala: "7.5.1 (...) a) implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional", conforme las disposiciones que emita la CGR"; "7.5.2 (...) e) Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística de OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones"; mucho estimo mantener el período de contratación del personal CAS de 5 meses y a su vez corregir el tiempo de experiencia de especialista (ingeniero civil), antes de proceder a la convocatoria.

Por último, adjunto nuevamente los términos de referencia y las solicitudes de requerimiento de servicio de los profesionales, con las correcciones antes mencionadas.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración

Atentamente,

JEFATURA
ING. LUIS CORDOVA PISCO
JEFE OCI UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
27 FEB. 2017
Hora: 4:00pm Nº Reg. 900
Firma: Folios: 07

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 171
Folios: Pase a: D165
Fecha: Para: Atención
de acuerdo a la formalidad
legal (CAS)
Firma

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: AUDITOR

1. **DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ EL SERVICIO**

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. **OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)**

Contratar los servicios de un (1) auditor para el OCI, para lo siguiente:

- ✓ Encargatura de la auditoría de cumplimiento.
- ✓ Recopilación de información para realizar auditoría de cumplimiento y servicios relacionados de control.
- ✓ Elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2017.
- ✓ Apoyo en la planificación de las auditorías de cumplimiento y control simultáneo según PAC 2017.
- ✓ Ingreso de datos en el SCG (ex SAGU) de avance mensual de información.
- ✓ Archivo de documentación.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)**

3.1 **Formación y Experiencia**

- ✓ Contador Público Colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral de tres (3) años en sector público.
- ✓ Experiencia mínima de seis (6) meses en Órganos del Sistema Nacional de Control a partir de su colegiatura, habiendo participado en auditoría de cumplimiento y en servicios de control relacionados.
- ✓ Manejo en el Sistema de Control Gubernamental, en el ingreso de información de auditorías de cumplimiento, servicios de control relacionados y control simultáneo.
- ✓ Capacitación en curso de control en los últimos dos (2) años.

3.2 **Documentos mínimos a presentar**

- ✓ Copia simple de currículum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad

4. **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)**

Desde la fecha de contratación (marzo, inmediatamente luego del concurso CAS) al 31 de julio de 2017.

5. **VALOR REFERENCIAL (MONTOS DEL CONTRATO MENSUAL)**

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : MARZO A JULIO 2017
DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial (S/)
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO: 1 auditor para la encargatura de auditoria de cumplimiento, integrante de control simultaneo, evaluación de denuncias, ingreso de información al Sistema de Control Gubernamental y desarrollo de servicios de control relacionados	Servicio	2 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar en funcionamiento la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM, en las auditorias de cumplimiento y servicios de control relacionados		


ING. LUIS CORDOVA PISCO
JEFE OCI - UNAM

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ABOGADO DE OCI Y COMISIÓN AUDITORA

1. **DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ EL SERVICIO**

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. **OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)**

Contratar los servicios de un (1) abogado para el OCI, para lo siguiente:

- ✓ Integrante como especialista legal en auditoría de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de carpetas de control para auditorías de cumplimiento
- ✓ Evaluación de denuncias.
- ✓ Elaboración de Fundamentación Jurídica para auditoría de cumplimiento.
- ✓ Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)**

3.1 **Formación y Experiencia**

- ✓ Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral de tres (3) años en sector público.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
- ✓ Haber emitido informes especiales o Fundamentación Jurídica en acciones de control o auditorías de cumplimiento, respectivamente.
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (2) últimos años.
- ✓ Conocimiento de aplicativos: Word, Excel y Power Point.

3.2 **Documentos mínimos a presentar**

- ✓ Copia simple de currículum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad.
- ✓ Ficha RUC

4. **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)**

Desde la fecha de contratación (marzo, inmediatamente luego del concurso CAS) al 31 de julio de 2017.

5. **VALOR REFERENCIAL (MONTO DE CONTRATO MENSUAL)**

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : MARZO A JULIO 2017
DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial (S/)
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO 1 abogado colegiado y habilitado, para integrar auditorias de cumplimiento, evaluación de carpetas de control y denuncias.	Servicio	2 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar en funcionamiento la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM en auditoria de cumplimiento y evaluación de denuncias		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
JEFATURA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ING. LUIS CÓRDOVA PISCO
JEFE OCI - UNAM

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ESPECIALISTA (INGENIERO CIVIL)

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)

Contratar los servicios de un (1) ingeniero civil, para lo siguiente:

- ✓ Realizar la verificación de infraestructura ejecutada por la Entidad.
- ✓ Evaluación de carpetas de control de servicio simultáneo.
- ✓ Integrar auditorías de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de denuncias.
- ✓ Evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

3. REQUISITOS MINIMOS (PERFIL)

3.1 Formación y Experiencia

- ✓ Título profesional en la especialidad del Ingeniería, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia de trabajo mínimo de 1 año en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
- ✓ Haber emitido informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión para acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
- ✓ Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento del SNIP y Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ✓ Conocimiento en uso de herramientas informáticas.

3.2 Documentos mínimos a presentar

- ✓ Copia simple de curriculum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad.
- ✓ Ficha RUC

4. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)

Desde la fecha de contratación (marzo, inmediatamente luego del concurso CAS) al 31 de julio de 2017.

5. VALOR REFERENCIAL (MONTO DE CONTRATO MENSUAL)

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 3 500,00 (tres mil quinientos y 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : MARZO A JULIO 2017
 DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO 1 ingeniero civil habilitado y colegiado, para evaluación de carpetas de control, integrar auditorias de cumplimiento, evaluación de denuncias relacionadas a obras ejecutadas por administración directa o por contrata.	Servicio	3 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar el funcionamiento y la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM, con la ejecución de auditorias de cumplimiento y servicios de control relacionados		



ING. LUIS CORDOVA PISCO
 JEFE OCI - UNAM

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 125 -2017-OPD/UNAM

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora UNAM

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : INFORME LEGAL N° 103-2017-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 22 de Febrero del 2017



Mediante el presente me dirijo a Ud. En función al documento de la referencia en el que se solicita Disponibilidad Presupuestal para la aprobación de las Bases y cronograma para la Implementación de la Convocatoria a Concurso Público de Meritos CAS N° 001-2017-UNAM, para cubrir las plazas del Organismo de Control Institucional, al respecto esta oficina considerando los recursos asignados a la meta 0024 Oficina de Control Institucional, otorga Disponibilidad Presupuestal, a fin de continuar con los tramites de aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente realizar.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Eco. Claudio Sanchez Perez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



INFORME LEGAL N° 103-2017-UNAM-CO/OAL

025

AL CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Dirección General de Administración - UNAM

ASUNTO Bases para la convocatoria a concurso público de méritos Decreto Legislativo N° 1057

REF. Informe N° 055-2017-ORH/DIGA/UNAM
Proveído de la DIGA 1301

FECHA Moquegua, 21 de febrero de 2017

Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre convocatoria a concurso público de plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el Órgano de Control Institucional, en tal sentido me permito precisar lo siguiente:

1. Mediante documento de la referencia, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de las bases y cronograma para la implementación del Concurso Público de personal CAS - D. Leg. 1057, para cubrir las plazas solicitadas por el Órgano de Control Institucional: Auditor - Contador, Abogado e Ingeniero Civil.
2. Par el presente caso se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal 2017, en relación al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y sobre Certificación del Crédito Presupuestario, concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma ley; de modo tal que, para lo cual se requiere informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
3. Además de cumplir con lo señalado líneas arriba, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y modificatorias, prevén el procedimiento a implementarse para efecto de la convocatoria a concurso público; adicionalmente, conforme al D.S. N° 012-2004-TR, las entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días antes de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica.
4. Asimismo, es potestad y facultad del pleno de la Comisión Organizadora aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso Público Externo CAS, quienes deberán actuar en función de las bases y cronograma aprobados.

CONCLUSIÓN:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de las bases y cronograma para la implementación de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2017-UNAM, para cubrir las plazas del Órgano de Control Institucional; debiendo por consiguiente, previo informe sobre disponibilidad y certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora, para su aprobación.

Es cuanto cumplo con informar a vuestra Dirección, para los fines que corresponda.
Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LUGOZ CALSEN
ICAP N° 1194
ASESOR LEGAL

C.c.
Arch.2017
Folios ()
Reg. 265

J-1348

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°.....

Pase a: OPD
Para: Oficina de Planificación y Desarrollo
(21) para aprobación con
acto resolutorio

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

21 FEB. 2017

HORA 6:01 N° REG. 1348

FIRMA FOLIO 25

www.unam.edu.pe Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo: 207

INFORME N° 055 -2017-ORH/DIGA/UNAM



A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración de la UNAM.

DE : CPC LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO BASES PARA CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM

REFERENCIA : INFORME N° 001-2017-OCI/UNAM

FECHA : Moquegua, 21 de Febrero del 2017

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el jefe del Órgano de Control Institucional solicita la contratación de personal hasta el 30 de junio del presente, a fin de iniciar la primera de las dos auditorías de cumplimiento programadas para el 2017, remito a Ud. las Bases para la Convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM, con el fin de coberturar 03 puestos CAS para el Órgano de Control Interno de la UNAM, como son:

- Auditor - Contador
- Abogado
- Ingeniero Civil

Por lo antes indicado solicito el trámite correspondiente de opinión legal y opinión presupuestal para el respectivo acto resolutivo de aprobación.

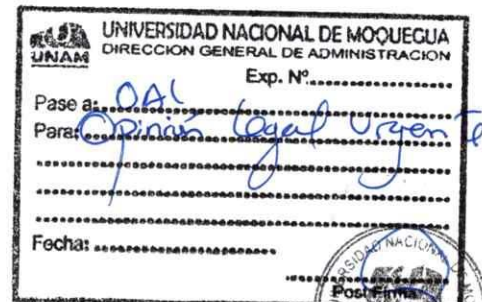
Es todo cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente, salvo mejor parecer.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
 Jefe de la oficina de Recursos Humanos



LETC/ORH-DIGA
C.c. / Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017

I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

- Un (01) Auditor
- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil

Artículo 2°.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Órgano de Control Institucional – Universidad Nacional de Moquegua

Artículo 3°.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM, será conducido por la Comisión de Convocatoria para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0056-2016-UNAM e integrada de la siguiente forma: Director General de Administración en calidad de Presidente, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en calidad de I Miembro y jefe de la Oficina de Asesoría Legal en calidad de II Miembro.

Artículo 4°.- Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentado.

Artículo 5°.- La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar sentada en Acta, pudiéndose prescindir en caso de inasistencia de este último y continuar con el proceso en caso así lo acuerde la Comisión. Este hecho será evaluado antes de pasar a la etapa siguiente.

Artículo 6°.- La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

Artículo 7.- Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concursa.

Artículo 8.- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tenga dicho grado de parentesco.

Artículo 9°.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- b. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- c. Establecer, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- d. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e. Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.

Artículo 10°.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N-° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-008-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 11°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1.

Artículo 12.- Los postulantes seleccionados 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 13.- 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.

020

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.

REGISTRO DE POSTULANTES:

Artículo 14°.- 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, mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente la comisión al cierre de inscripciones.

Artículo 15°.- El postulante únicamente podrá acceder a un solo puesto, según su inscripción.

Artículo 16°.- 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 sometiéndose a las disposiciones de las Bases.

- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso CAS Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:
Profesional S/. 80.80 Nuevos Soles.
- Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04
- Copia del documento nacional de identidad - DNI con constancia del último sufragio (Copia legible)
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el CONADIS.
- Curriculum vitae documentado según se señala en el presente documento, conforme el orden de evaluación del Capítulo VII del presente Reglamento (Grados y/o Títulos, Capacitaciones y Experiencia profesional y laboral).

El postulante únicamente debe presentar los documentos que se señalan como criterios de evaluación en el presente Reglamento.

Artículo 17°.- 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).

Artículo 18°.- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

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

Artículo 19°.- 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 cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

Artículo 20°.- 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 21 °.- Recibida la documentación, debidamente foliada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 22°.- El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

a) Evaluación de expedientes (Currículum vitae)	: 30	%
b) Prueba de conocimientos	: 40	%
c) Entrevista Personal	: 30	%
Total	: 100	%

DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 23°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum documentado, según el Artículo 18, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

Artículo 24°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 25°.- El puntaje mínimo de currículum vitae es de 35 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

Artículo 26°.- La calificación del grado académico tiene un máximo de 30 puntos no acumulables, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:

Título Profesional	:	25 puntos
Grado de Magister	:	30 puntos

Artículo 27°.- La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas	:	0.5 puntos	(hasta 2.5 puntos)
Capacitación correspondiente a 40 horas	:	1.0 puntos	(hasta 4.0 puntos)
Capacitación correspondiente a 60 horas	:	1.5 puntos	(hasta 4.5 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas	:	2.0 puntos	(hasta 4.0 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 profesional.** (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

Artículo 28°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 15 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicios prestados en el sector público en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 03 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, contratos o resoluciones, que tenga relación directa con las competencias del cargo al que se postula.

El tiempo de experiencia laboral se calificará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

Artículo 29°.- 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 (Prueba de conocimientos).

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 30°.- Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomara en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad Peruana 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

Artículo 31°.- Sólo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el Puntaje mínimo en Currículum Vitae (35.00 puntos).

Artículo 32°.- Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de doce (12.00) y con un máximo de veinte (20.00); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).

Artículo 33°.- 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.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 34°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 35°.- El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima deberá ser de 20.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las tres (03) etapas que establece el presente proceso.

Para la nota de la entrevista personal se considera los siguientes aspectos:

Actitud y aspecto personal	6 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	6 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	6 Puntos



Competencias laborales II: facilidad de comunicación	6 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	6 Puntos

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

Artículo 36°.- Conforme a la Ley de la persona con discapacidad se adiciona 15% al puntaje final, debiendo acreditarse su estado conforme a la Ley 29973 y haber superado todas las etapas precedentes. Su acreditación como tal, debe constar en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que certifique tal condición, el mismo que debe formar parte del curriculum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la asignación respectiva.

Artículo 37°.- 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 38°.- Los postulantes que aprobaron las tres (03) etapas que prevee 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, aunque haya superado los mínimos en las dos (02) etapas anteriores.

Artículo 39°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

Artículo 40°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, 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 41°.- 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 42°.- Los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de tres días hábiles, deberá regularizar su expediente presentando 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 43°.- Después de haberse procedido a la constatación de documentos indicados en el artículo precedente, la Comisión Organizadora de la UNAM, expedirá la resolución correspondiente.

Artículo 44°.- 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 45°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

Artículo 46°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 47°.- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.



VI. PERFIL DEL PUESTO

AUDITOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público.Experiencia mínima de seis (06) meses en Órganos del Sistema Nacional de Control a partir de su colegiatura, habiendo participado en auditoría de cumplimiento y en servicios de control relacionados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en curso de control en los últimos dos (02) años.Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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">Manejo en el Sistema de Control Gubernamental, en el ingreso de información de auditorías de cumplimiento, servicios de control relacionado y control simultáneo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargatura de la auditoría de cumplimiento.
- Recopilación de información para realizar auditoría de cumplimiento y servicios relacionados de control.
- Elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2017.
- Apoyo en la planificación de las auditorías de cumplimiento y control simultáneo según PAC 2017.
- Ingreso de datos en el SCG (ex SAGU) de avance mensual de información.
- Archivo de documentación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Junio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público. Experiencia mínima de dos (02) años en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (02) últimos años. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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"> Conocimientos de aplicativos: Word, Excel y Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrante como especialista legal en auditoría de cumplimiento.
- Evaluación de carpetas de control para auditorías de cumplimiento.
- Evaluación de denuncias.
- Elaboración de Fundamentación Jurídica para la auditoría de cumplimiento.
- Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Junio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



INGENIERO CIVIL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y auditorías de cumplimiento.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la especialidad de Ingeniería, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
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 del SNIP y Reglamento Nacional de Edificaciones. Conocimiento en uso de herramientas informáticas.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación de infraestructura ejecutada por la Entidad.
- Evaluación de carpetas de control de servicio simultaneo.
- Integrar auditorias de cumplimiento.
- Evaluación de denuncias.
- Evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Marzo a Junio del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UNAM

La comisión de concurso, llevara a cabo sus actividades según el siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria.	22 de Febrero del 2017
CONVOCATORIA	
La convocatoria se publicará en la Pág. Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 22 de Febrero al 03 de Marzo del 2017
El Curriculum Vitae documentado será presentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua.	Del 22 de Febrero al 03 de Marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae.	06 de Marzo del 2017
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM. Presentación y absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae.	06 de Marzo del 2017
Examen de Conocimiento.	07 de Marzo del 2017
Publicación de resultados del examen de conocimientos, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM	07 de Marzo del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N.	08 de Marzo del 2017
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	08 de Marzo del 2017
Suscripción de Contrato e inicio de labores	09 de Marzo del 2017

Nota.- El pago por adquisición de las Bases se realizará mediante Depósito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua en el Banco de la Nación:

Cuenta Corriente N° 0-141028154.

Adjuntar Voucher original a la Solicitud (Anexo 02) del postulante.

ANEXO 02

SOLICITO: INSCRIPCION Convocatoria CAS N° 001-2017-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 en la Convocatoria CAS N° 001-2017-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de puesto vacante, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto de:.....



POR LO EXPUESTO:

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

Moquegua,..... de..... del 2017

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....

ANEXO 03
DECLARACION JURADA

El/La que suscribe identificado(a) con DNI
N° con domicilio real
en....., Estado civil, natural del Distrito
de..... Provincia de..... Departamento
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Acreditar estrictamente los requisitos exigidos en el Anexo N° 01
- Acredito gozar de buena salud
- No estar comprendido(a) dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos con entidades públicas.
- No estar inhabilitado(a) por el Colegio Profesional, (solo para profesionales)
- No tener Antecedentes Penales o Judiciales.
- No encontrarse en el Registro de deudor alimentario moroso.
- Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.
- Que resido en la Ciudad de Ilo o Mariscal Nieto (según sea el caso)



Moquegua,..... de..... del 2017

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 o por razón de matrimonio, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor 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.

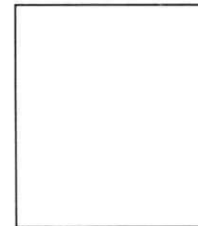
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,..... de..... del 2017



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

INFORME N° 001-2017-OCI/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
13 FEB. 2017 - 1092
HORA 12:38 N° REG.
FOLIO 07

PARA : CPC EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración
Universidad Nacional de Moquegua

ASUNTO : Sustento de la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional

REF. : a) Hoja de Coordinación n.° 021-2017-DIGA/CO/UNAM
b) Oficio n.° 004-2017-OCI/UNAM
c) Directiva n.° 007-2015-CG/DPROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG vigente a partir del 23 de abril de 2015.

Moquegua, 13 de febrero de 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
13 FEB. 2017
Hora: 3:00 pm FECHA 661
Folios: 07

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), mediante el cual solicita el cargo, perfil, funciones, monto de contrato y periodo a contratar, del personal a ser contratado por la modalidad CAS para el Órgano de Control Institucional.

Al respecto, con el documento de la referencia b) se alcanzó al Titular de la Entidad lo señalado en el párrafo anterior, no obstante, se adjunta lo señalado por usted y por la oficina de Recursos Humanos, debiendo precisar que es necesaria la contratación de personal que requiere este Órgano de Control Institucional (1 contador, 1 abogado y ingeniero civil) hasta el 30 de junio del presente, debido a que se requiere iniciar la primera de las dos (2) auditorias de cumplimiento programadas para el 2017, estando en el mes de la planificación de la misma, por lo que los esfuerzos de la Entidad, son importantes para lograr dicha contratación en los términos sugeridos.

En tal sentido, en atención a la normativa que de la referencia c) que señala: "7.5.1 (...) a) implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional", conforme las disposiciones que emita la CGR"; "7.5.2 (...) e) Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística de OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones"; mucho estimo realizar el proceso de convocatoria y contratación de personal, ya sea por CAS o por Locación de Servicios, a fin de que se puedan cumplir las metas establecidas por la Contraloría General de la República, caso contrario, se requerirá el sustento correspondiente, tanto legal como técnico, para que la Contraloría General de la República tome conocimiento de dicha situación

Es cuanto informo, para los fines correspondientes.



ING. LUIS CORDOVA PISCO
JEFE OCI MPMN

LRCP/JOCI
cc. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 661 N° FOLIOS 07

Pase a:

Para:

Moquegua



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: ORH
Para: Dis. Organizac. y Hum. Pisco
Fecha:

1092

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: AUDITOR

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)

Contratar los servicios de un (1) auditor para el OCI, para lo siguiente:

- ✓ Encargatura de la auditoría de cumplimiento.
- ✓ Recopilación de información para realizar auditoría de cumplimiento y servicios relacionados de control.
- ✓ Elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2017.
- ✓ Apoyo en la planificación de las auditorías de cumplimiento y control simultáneo según PAC 2017.
- ✓ Ingreso de datos en el SCG (ex SAGU) de avance mensual de información.
- ✓ Archivo de documentación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)

3.1 Formación y Experiencia

- ✓ Contador Público Colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral de tres (3) años en sector público.
- ✓ Experiencia mínima de seis (6) meses en Órganos del Sistema Nacional de Control a partir de su colegiatura, habiendo participado en auditoría de cumplimiento y en servicios de control relacionados.
- ✓ Manejo en el Sistema de Control Gubernamental, en el ingreso de información de auditorías de cumplimiento, servicios de control relacionados y control simultáneo.
- ✓ Capacitación en curso de control en los últimos dos (2) años.

3.2 Documentos mínimos a presentar

- ✓ Copia simple de curriculum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad

4. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)

Desde la fecha de contratación (febrero, inmediatamente luego del concurso CAS) al 30 de junio de 2017.

5. VALOR REFERENCIAL (MONTO DEL CONTRATO MENSUAL)

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : FEBRERO A JUNIO 2017

 DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial (S/)
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO: 1 auditor para la encargatura de auditoria de cumplimiento, integrante de control simultaneo, evaluación de denuncias, ingreso de información al Sistema de Control Gubernamental y desarrollo de servicios de control relacionados	Servicio	2 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar en funcionamiento la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM, en las auditorias de cumplimiento y servicios de control relacionados		





ING. LUIS CÓRDOVA PISCO

 JEFE OCI - UNAM

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ABOGADO DE OCI Y COMISIÓN AUDITORA

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)

Contratar los servicios de un (1) abogado para el OCI, para lo siguiente:

- ✓ Integrante como especialista legal en auditoria de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de carpetas de control para auditorias de cumplimiento
- ✓ Evaluación de denuncias.
- ✓ Elaboración de Fundamentación Jurídica para auditoria de cumplimiento.
- ✓ Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MINIMOS (PERFIL)

3.1 Formación y Experiencia

- ✓ Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral de tres (3) años en sector público.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorias de cumplimiento.
- ✓ Haber emitido informes especiales o Fundamentación Jurídica en acciones de control o auditorias de cumplimiento, respectivamente.
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (2) últimos años.
- ✓ Conocimiento de aplicativos: Word, Excel y Power Point.

3.2 Documentos mínimos a presentar

- ✓ Copia simple de curriculum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad.
- ✓ Ficha RUC

4. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)

Desde la fecha de contratación (febrero, inmediatamente luego del concurso CAS) al 30 de junio de 2017.

5. VALOR REFERENCIAL (MONTO DE CONTRATO MENSUAL)

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : FEBRERO A JUNIO 2017
 DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial (S/)
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO 1 abogado colegiado y habilitado, para integrar auditorias de cumplimiento, evaluación de carpetas de control y denuncias.	Servicio	2 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar en funcionamiento la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM en auditoria de cumplimiento y evaluación de denuncias		



ING. LUIS CÓRDOVA PISCO
 JEFE OCI - UNAM

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ESPECIALISTA (INGENIERO CIVIL)

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)

Contratar los servicios de un (1) ingeniero civil, para lo siguiente:

- ✓ Realizar la verificación de infraestructura ejecutada por la Entidad.
- ✓ Evaluación de carpetas de control de servicio simultáneo.
- ✓ Integrar auditorías de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de denuncias.
- ✓ Evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

3. REQUISITOS MINIMOS (PERFIL)

3.1 Formación y Experiencia

- ✓ Título profesional en la especialidad del Ingeniería, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia de trabajo mínimo de 2 años en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
- ✓ Haber emitido informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión para acciones de control y/o auditorías de cumplimiento.
- ✓ Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento del SNIP y Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ✓ Conocimiento en uso de herramientas informáticas.

3.2 Documentos mínimos a presentar

- ✓ Copia simple de curriculum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad.
- ✓ Ficha RUC

4. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)

Desde la fecha de contratación (febrero, inmediatamente luego del concurso CAS) al 30 de junio de 2017.

5. VALOR REFERENCIAL (MONTO DE CONTRATO MENSUAL)

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 3 500,00 (tres mil quinientos y 00/100 soles)



ANEXO 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD : 13 de febrero de 2017 MES DE NECESIDAD : FEBRERO A JUNIO 2017

DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	VALOR Referencial
		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO 1 ingeniero civil habilitado y colegiado, para evaluación de carpetas de control, integrar auditorias de cumplimiento, evaluación de denuncias relacionadas a obras ejecutadas por administración directa o por contrata.	Servicio	3 500,00

N° ITEMS SOLICITADOS:	1	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	Términos de referencia
FINALIDAD PUBLICA:	Continuar el funcionamiento y la operatividad de la Órgano de Control Institucional de la UNAM, con la ejecución de auditorias de cumplimiento y servicios de control relacionados		



ING. LUIS CORDOVA PISCO
JEFE OCI - UNAM