



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 096-2017-UNAM**

Moquegua, 20 de marzo de 2017.

VISTOS, el Informe N° 090-2017-ORH/DIGA/UNAM de 09 de marzo de 2017, Informe Legal N° 138-2017-UNAM-CO/OAL de 13 de marzo de 2017, Informe N° 0194-2017-OPD/UNAM de 16 de marzo de 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo 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, mediante Informe N° 090-2017-ORH/DIGA/UNAM de 09 de marzo de 2017, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite las Bases para la Convocatoria CAS N°002-2017-UNAM, para coberturar 01 plaza vacante de personal de mantenimiento (limpieza) Oficina de Servicios Generales – Universidad Nacional de Moquegua Sede Ilo, que se encuentra debidamente activada en el PAP y registrada en el AIRHSP;

Que, conforme al Decreto Supremo 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, con Informe Legal N° 138-2017-UNAM-CO/OAL de 13 de marzo de 2017, el Asesor Legal concluye que resulta Procedente la aprobación de las bases y cronograma para la implementación de la convocatoria a Concurso Público de méritos CAS N°002-2017-UNAM, para coberturar 01 plaza vacante de personal de mantenimiento (limpieza) Oficina de Servicios Generales – Universidad Nacional de Moquegua Sede Ilo.

Que, mediante Informe N° 194-2017-OPD/UNAM de 16 de marzo de 2017, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite el informe presupuestal donde establece que los recursos comprendidos para la plaza precitada se encuentran previstos por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de 16 de marzo de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases y Cronograma para la implementación de la convocatoria a Concurso Público de méritos CAS N°002-2017-UNAM, para coberturar 01 plaza vacante de personal de mantenimiento (limpieza) Oficina de Servicios Generales – Universidad Nacional de Moquegua Sede Ilo.

Estando a 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 16 de Marzo de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES Y CRONOGRAMA para la implementación de la CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°002-2017-UNAM, para coberturar 01 plaza vacante de personal de mantenimiento (limpieza) Oficina de Servicios Generales – Universidad Nacional de Moquegua Sede Ilo, las mismas que en 10 folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos, la publicación del aviso y la convocatoria en el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal de la página web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

57
057

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 194 -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 N° 138-2017-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 16 de Marzo 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 méritos, CAS ° 002-2017-UNAM, a fin de cubrir la plaza de la oficina de Servicios Generales. Al respecto esta oficina hace de su conocimiento que los recursos comprendidos para esta plaza, se encuentran previstos por la oficina de Personal.

Por lo ya mencionado, se recomienda continuar con los trámites 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 C.c.Arch. KIII
 SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : 423

FECHA : 20 MAR 2017

PASE A : S.C.O. / Abog. Silva

PARA : Comisión de Resolución

PRESIDENCIA - UNAM Prgv. 1056

Folios: 56 Pase a: 56

Fecha: 16 MAR. 2017 Para: SESION DE COMISION ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
13 MAR 2017
N° REG. 1951
FOLIO 56

INFORME LEGAL N° 138-2017-UNAM-CO/OAL

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° 0090-2017-ORH/DIGA/UNAM
Proveído de la DIGA 1873
FECHA Moquegua, 13 de marzo de 2017

056

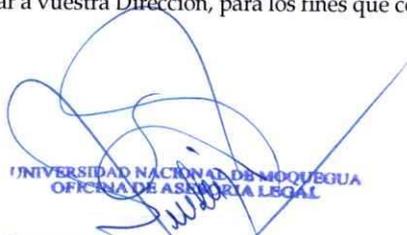
Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre convocatoria a concurso público de plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para la Oficina de Servicios Generales - personal de mantenimiento (limpieza) para la Sede Ilo, en tal sentido me permito precisar lo siguiente:

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 la plaza solicitada por la Oficina de Servicios Generales - personal de mantenimiento (limpieza) para la Sede Ilo, la misma que se encuentra debidamente activada en el PAP y registrada en el AIRSHSP.
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° 002-2017-UNAM, para cubrir la plaza de la Oficina de Servicios Generales; 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 ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONDIAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

0-1951

C.c.
Arch. 2017
Folios ()
Reg. 366

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

Pase a: *ORD*
Para: *Informe de disponibilidad presupuestal para Convocatoria CAS por licencia*
Fecha:

Post Firma

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





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

INFORME N° 0090-2017-ORH/DIGA/UNAM

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración de la UNAM.
DE : ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.
ASUNTO : REMITO BASES PARA CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-UNAM
REF. : INFORME N° 067-2017-OSG-UNAM
FECHA : Moquegua, 09 de Marzo del 2017

09 MAR. 2017
8:04 N° REG. 1873
FOLIO 55

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a la necesidad institucional de contar con servidores administrativos, remito a Ud. las Bases para Convocatoria - CAS N° 002-2017-UNAM, con el fin de coberturar 01 una Plaza que se encuentra actualmente vacante, la misma que se encuentra debidamente activada en el PAP y registrada en el AIRHSP, de acuerdo al siguiente detalle:

- Personal de mantenimiento (limpieza) Oficina de Servicios Generales - Universidad Nacional de Moquegua - Sede Ilo

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

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

Atentamente,



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

1873

JLMP/ORH-DIGA
C.c. / Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ASESORIA LEGAL
RECIBIDO
10 MAR. 2017
HORA 8:00 N° REG. 366
FOLIOS 55

www.unam.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: DAL
Para: Opinión Urgente
Fecha:



Moquegua 53, Perú

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-UNAM



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017

CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-UNAM

I.- GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

- Un (01) Trabajador de Servicios (personal de mantenimiento y limpieza) para la Oficina de Servicios Generales –Universidad Nacional de Moquegua – Sede Ilo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Universidad Nacional de Moquegua - Oficina de Servicios Generales

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Dirección General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

El Concurso CAS N° 002-2017-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.

4. 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 .- PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral minima de un (01) año en labores de limpieza
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa
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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos. Etc. De los diferentes Campus de uso general de la Universidad.
- Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros.
- Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias Académicas o Administrativas de la Universidad
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina de Servicios Generales - Universidad Nacional de Moquegua – Sede Ilo
DURACIÓN DEL CONTRATO	De Abril a Julio del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	Monto S/ 940.00 (Novecientos cuarenta con 00/100 soles)

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (**Anexo 01**)

IV.- DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR (requisitos)

4.1 El postulante que no acredite la formación mínima requerida para el puesto al que postula, será declarado **NO APTO**, dejándose constancia del caso.

4.2 Los postulantes presentaran su expediente por Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua en el horario de 08:30 a 15:30, en la fecha señalada en el Cronograma de Actividades (**ANEXO 01**). El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados, mesa de partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente de la Comisión al cierre de las inscripciones, con los siguientes requisitos:

- Copia Simple del DNI
- Formato de Solicitud de Inscripción al Concurso CAS N° 002-2017-UNAM (Anexo 02)
- Declaración Jurada (Anexo 03)
- Currículum Vitae documentado

V. DE LA EVALUACIÓN

Recibida la documentación, debidamente foliada, la Comisión efectuará la **calificación** dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

El concurso comprende dos etapas, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

- | | | |
|---|---|-----------|
| a) Evaluación de expedientes (Currículum Vitae) | : | 40 puntos |
| b) Entrevista personal | : | 60 puntos |

Del Currículum Vitae

5.1 En caso el postulante no cumpla con presentar su currículum vitae documentado, será descalificado.

5.2 El puntaje mínimo de currículum vitae es de 40 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente.

5.3 Para el puesto de Personal de Mantenimiento y Limpieza se calificará un máximo de 40 puntos acumulables, de la siguiente manera:

Instrucción secundaria completa	:	35 puntos
--	---	-----------

5.4 La experiencia se calificará hasta con un máximo de 5 puntos 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 5 puntos. El documento que acredite dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, que tenga relación directa con las competencias del cargo al que se postula.

5.6 La Comisión publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el lugar y la fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal).

De la Entrevista Personal

5.7 La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

5.8 El puntaje final de la entrevista personal se obtiene sumando el puntaje final o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima será de 50 puntos.



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

050

Actitud y aspecto personal	12 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	12 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	12 Puntos
Competencias laborales II: facilidad de comunicación	12 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	12 Puntos

Del Resultado Final y Cuadro de Méritos

- 5.9 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.
- 5.10 La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar el puesto vacante ofertado en estricto orden de mérito a quién obtenga el más alto puntaje. Con el puntaje final, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.
- 5.11 Los postulantes que aprobaron las dos etapas 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 obtenido nota aprobatoria en la primera etapa.
- 5.12 La nota mínima del puntaje final general de los dos aspectos, por ningún caso debe ser menor de 90 puntos, a efectos de suscribir los respectivos contratos.
- 5.13 De presentarse igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la evaluación de Currículum Vitae, de persistir el empate se considerará la experiencia laboral, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.
- 5.14 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



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

049

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificadas.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 4.2 del punto IV, así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la Ficha de Evaluación, trae como consecuencia la declaración de NO APTO.
- 7.2 La experiencia laboral se sustenta con la presentación del Certificado de Trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.
- 7.3 La jornada laboral mínima para acreditar la experiencia laboral es de 08 horas diarias.
- 7.4 La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad Nacional de Moquegua.
- 7.5 El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.
- 7.6 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.
- 7.7 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes en la Universidad Nacional de Moquegua.



Moquegua, Marzo del 2017.

(ANEXO 01)

048

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-UNAM

PROCESO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria.	20 de Marzo 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 21 al 28 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 21 al 28 de Marzo del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae.	29 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.	29 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.	30 de Marzo del 2017
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	30 de Marzo del 2017
Suscripción de Contrato e inicio de labores	31 de Marzo – 03 de Abril del 2017



47

047

ANEXO 02

SOLICITO: INSCRIPCION Convocatoria CAS N° 002-2017-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° 002-2017-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:

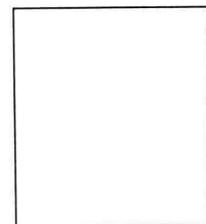


- Acreditar estrictamente los requisitos exigidos en el Anexo N° 01
- Acredito gozar de buena salud
- No estar comprendido(a) dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
- No tener 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

45

045

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.

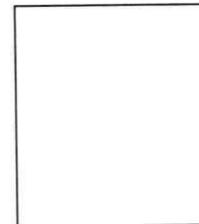
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

DIGA

Director General de Administración

OSG

Oficina de Servicios Generales

-44+OTCD-

044

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 067 - 2017-OSG-UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
03 MAR. 2017
HORA: 2:40 N° REG: 1729
FIRMA: [Firma] FOLIO: 44+OTCD

A : Mg. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe
Director General de Administración- UNAM

DE : Lic. Yoni Gabriel Laqueticona Tintaya
Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la UNAM

ASUNTO : CONOCIMIENTO DE LA SUPERVISION DE AMBIENTES DE LA UNAM - SEDE ILO

REFERENCIA : INFORME N°036-2017/COORD-SEDE ILO-UNAM

FECHA : Moquegua, 02 de **Marzo** del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
08 MAR. 2017
Hora: 4:00 PM N° Reg: 1090
Firma: [Firma] Folios: 44+OTCD

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al proveido N°1678 y el INFORME N°036-2017/COORD-SEDE ILO-UNAM, emitido por el Ing Vaneza Flores Gutierrez Coordinadora de la Sede Ilo, donde da conocimiento sobre la supervicion de ambientes de la UNAM – Sede Ilo, que acontinuacion manifiesto:

- 1.- Que habiendo coordinado con la Ing Vanesa Flores Gutierrez y dado su aprobación sobre las vacaciones del personal de Limpieza que con Resolución de Comision Organizadora N° 0409-2016-UNAM se le asignada a la Sra Margarita Liliana Ramos Jimenez personal de limpieza goce de vacaciones desde el 01.02.2017 hasta el 02.03.2017 por lo que debo de manifestar que en la sede Ilo quedaría un solo personal de limpieza que no abastecería las necesidadesde de las metas y objetivos de trabajo por atención a la Resolución en mención
- 2.- Que con Carta N° 004-2017-NML-P.S.UNAM SEDE ILO, emitida por la Sra Noemi Machaca Lopez presenta su renuncia laboral con fecha de recepción el día 28.02.2017.por este despacho.
- 3.- Por consiguiente esta oficina solicita con suma de urgencia la contratacion de un personal servicio de limpieza (CAS) para las funciones de servicio y así evitar problemas a futuro que perjudique el buen funcionamiento de servicio de nuestra Institución en la Sede Ilo.

PERFIL DEL PUESTO

- o Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos, etc. de los diferentes campus de uso general de la universidad.
- o Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros.
- o Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias Académicas o Administrativas de la Universidad
- o Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

DIGA

Director General de Administración

OSG

Oficina de Servicios Generales

043

43

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad

FORMACION ACADEMICA

Instrucción Secundaria Completa

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de limpieza 01 año

ADJUNTO: INFORME N°032-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM
Resolución de Comisión Organizadora N° 0409-2016-UNAM
Carta N° 004-2017-NML-P.S.UNAM SEDE ILO

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.


Lic. Yoni Gabriel Laqueticona Tintaya
Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la UNAM

YGLT/OSG
LSPG/sec.
C.c. 

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
	Exp. N°: 1729
Pase a:	ORH
Para:	ante el Sr. [Handwritten Name]
	PLAZO: jueves 09 a las 11:00am
Fecha:	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

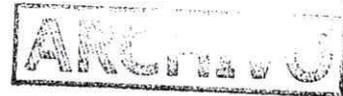
N° PROV. 1090 N° FOLIOS 44x40

Pase a: UADP

Para: SU ATENCION

Moquegua





“Año del buen Servicio al Ciudadano”

Moquegua, 2017 Febrero 27

CARTA N° 004-2017- NML – P.S. UNAM SEDE - ILO

CPC LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS UNAM - MOQUEGUA

Ciudad.-

ASUNTO : RENUNCIA LABORAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
COORDINACION SEDE ILO	
RECIBIDO	
27 FEB 2017	
HORA: 12:40 pm	N° REG.
FIRMA: <i>[Signature]</i>	FOLIO: -01-

Por la presente presento formalmente mi renuncia laboral, a partir del 01 de Marzo del 2017, al Puesto de Personal de Mantenimiento en la Sede Ilo. Lo cual ejercí durante los últimos cinco años.

Durante ese tiempo, tuve la oportunidad de prestar mis servicios de limpieza garantizando limpias los ambientes y otro asignado por mis superiores. Sin embargo, debido a que últimamente por el mal clima generado por la Ing. **Vaneza Flores Gutiérrez y ruptura de relaciones Humanas** a afectado en mi salud emocional y con mucha pena y dolor de mi corazón efectuó mi Renuncia al Puesto encomendado.

Agradezco la oportunidad y confianza que me han brindado ustedes durante mi permanencia y esperando prestar mis servicios en posteriores.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SEDE ILO

[Signature]
NOEMI MACHACA LOPEZ
PERSONAL DE MANTENIMIENTO

UNAM	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	
RECIBIDO	
28 FEB 2017	
HORA:	N° REG.
FIRMA: <i>[Signature]</i>	FOLIO: 11:00

Para conocimiento
Lic. Yam
1 copia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0409-2016-UNAM**

Moquegua, 21 de Diciembre de 2016

VISTOS, el Informe N° 978-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM de 30 de Noviembre de 2016, Informe N° 638-2016-ORH/DIGA/UNAM de 30 de Noviembre de 2016, Informe Legal N° 670-2016-UNAM-CO-OAL de 06 de Diciembre de 2016, Informe n° 0668-2016-DIGA/CO/UNAM de 06 de Diciembre de 2016, Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 15 de Diciembre de 2016; 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° 638-2016-ORH/DIGA/UNAM de 30 de Noviembre de 2016, la CPC. Lidia Esther Tito Cutipa, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, cursa a la Dirección General de Administración el rol de vacaciones del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua, correspondiente al año 2016, para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 276, los funcionarios públicos, los servidores públicos de carrera (nombrados) y los servidores públicos contratados tienen derecho a gozar del descanso vacacional, siempre que hayan cumplido un ciclo vacacional; sin embargo puede, de común acuerdo con la entidad, acumular hasta dos (02) periodos vacacionales;

Que, respecto a la programación de vacaciones del personal docente, se encuentra regulado en el inciso 88.10 del Artículo 88 de la Ley Universitaria N° 30220, el mismo que señala: Los docentes tienen derecho a : " Gozar las vacaciones pagadas en sesenta (60) días al año;

Que, conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 298491 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se estableció que uno de los derechos de los servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS), es el gozar de treinta (30) días calendarios de vacaciones, previo cumplimiento de la prestación de servicios por un año;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 103° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que: "Las Entidades Públicas aprobarán en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación;

Que, con Informe Legal N° 0670-2016-UNAM-CO/OAL de 06 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente aprobar el rol de vacaciones conforme a la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en consideración que las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, así mismo, una vez cumplido el ciclo laboral, el servidor o funcionario público debe gozar del descanso vacacional;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 15 de Diciembre de 2016, se acordó por UNANIMIDAD, aprobar el Rol de Vacaciones del Personal Docente Ordinario, Personal Administrativo de los Regímenes Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057-CAS de la UNAM, correspondiente al año 2016, para goce vacacional ejercicio 2017;

Por las consideraciones precedentes y 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 Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15 de Diciembre 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS REGÍMENES: DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 1057 - CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, correspondiente al año 2016, para goce vacacional ejercicio 2017, conforme a lo establecido en el Informe N° 978-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM, emitido por la Unidad de Administración de Personal, bajo el siguiente detalle:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0409-2016-UNAM

ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO D. LEG. N° 276

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍAS	PROGRAMACION DE VACACIONES	MOTIVO
1	CHINO CCALLI NANCY	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
2	MAMANI CALLACONDO CLAVER	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
3	FERNANDEZ SANCHEZ ALEJANDRINA	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
4	FLOR SAIRA WILSON	30	DEL 01/05/2017 AL 30/05/2017	
5	CUEVA QUISPE IGNACIO JUAN	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
6	DORADO BACA RICHARD BALTAZAR	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
7	PLANTARROSA GUEVARA LIZBETH SONIA	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
8	SERRUITO MURILLO VICTOR LUIS	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
9	CLARES PERCA JUAN CARLOS	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
10	ALARCON MONTALVO ROBERTH WILSON	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
11	GUEVARA ZUÑIGA CARLOS SANTIAGO	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
12	PINTO RIVERA MIREYA LORENA	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
13	CAJAÑA QUISPE MARELENE VICENTINA	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
14	CONDE ESPINOZA MATILDE	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
15	LAQUETICONA TINTAYA YONI GABRIEL	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
16	CACERES PLANTARROSA DEYVY JESICA	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
17	CHIPANA BEGAZO DEISY RAQUEL	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
18	HUARCAYA ALVAREZ JESSICA AYME	30	DEL 15/02/2017 AL 16/03/2017	
19	MALDONADO RIVERA VICTOR ALBERTO	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
20	MARTINEZ ACHAMIZO GAVY	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
21	MAQUERA MAMANI HENRRY WILLANSS	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
22	CORRALES MOLINA JACKELINE ELVIRA	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
23	QUISPE TINTAYA JOSEFA	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0409-2016-UNAM

ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO D. LEG. N° 1057-CAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIAS	PROGRAMACION DE VACACIONES	MOTIVO
1	APAZA MEZA BETTY	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
2	APAZA VENTURA MARCIAL	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
3	CALIZAYA FLORES DAISY YANET	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
4	CASO ORTEGA SUJEY MILAGROS	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
5	CATARI CONDORI MARTIN HERMENEGILDO	30	03/07/2017 AL 01/08/2017	
6	CHOQUE CRUZ JULIO CESAR	30	DEL 01/06/2017 AL 30/06/2017	
7	CONDE TORBISCO RICARDO	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
8	CRUZ HUARAHUARA WILLIAM	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
9	JORGE HUMIRE VICTORIA FLORA	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
10	KUONG CORNEJO GUILLERMO SANTIAGO	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
11	LAGOZ CALSIN OSCAR LEONIDAS	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
12	MACHACA LOPEZ NOEMI	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
13	MAMANCHURA RAMOS MABEL SOLEDAD	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
14	MAMANI RODRIGUEZ MARIO	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
15	PINTO SILVA JORGE ALFREDO	30	DEL 01/03/2017 AL 30/03/2017	
16	QUISPE CUTIMBO HEBER ABEL	30	DEL 03/04/2017 AL 02/05/2017	
17	RAMOS JIMENEZ MARGARITA LILIANA	30	DEL 01/02/2017 AL 02/03/2017	
18	RAMOS RAMOS GUIDO RODOLFO	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	
19	REAÑO BAYONA YENNY OLIVIA	30	DEL 01/01/2017 AL 30/01/2017	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0409-2016-UNAM

ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIAS	PROGRAMACION DE VACACIONES	MOTIVO
1	ARROYO JAPURA GREGORIO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
2	CAHUANA QUISPE VICTOR DAMIÁN	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
3	CCAMAPAZA AGUILAR JUAN LUIS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
4	CONDORI PEREZ ROBERTO TITO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
5	COTACALLAPA SUCAPUCA MARIO ROGER	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
6	CUENTAS TOLEDO OSMAR	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
7	ESCOBEDO PACHECO ELIAS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
8	FLORES GARCIA ANIBAL FERNANDO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
9	FLORES GUTIERREZ VANEZA	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
10	FLORES JUSTO AGAPITO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
11	FLORES QUISPE EDUARDO LUIS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
12	FLORES ROQUE MARIO ROMÁN	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
13	GONZALES VARGAS ALEJANDRO MARCELO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
14	HERRERA CÓRDOVA FLORENCIA BEATRIZ	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
15	HUAMÁN CASTILLA NILS LEANDER	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
16	JINCHUÑA HUALLPA JORGE	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
17	LARICANO FLORES ERNESTO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
18	LEÓN CALVO NILTÓN CESAR	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
19	LLASACA CALIZAYA EHRlich YAM	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
20	MACEDO GONZALES JESÚS EFRAÍN	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
21	MAQUERA LUQUE PEDRO JESÚS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
22	MAYTA HANCCO JHONY	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
23	MENDEZ ANCCA SHEDA	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	
24	MERMA CRUZ WALTER	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0409-2016-UNAM

25	MORALES ROCHA JOSÉ LUIS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
26	PACHECO CENTENO MARIBEL ROCIO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
27	QUINTANA QUISPE JOSÉ ORLANDO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
28	QUISPE PEREZ MARCOS LUIS	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
29	RIVERA CAMPANO MILKO RAÚL	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
30	SANCHEZ VALENCIA RODOLFO RAFAEL	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
31	SERRUTO MEDINA GENCIANA	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
32	SILVA DELGADO CARLOS ALBERTO	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
33	SOSA VILCA RENÉ GERMÁN	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
34	TITO CHURA HUGO EULER	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
35	VARGAS LUQUE ARQUIMEDES LEÓN	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
36	VERA BARRIOS BERTHA SILVANA	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
37	VERA RAMIREZ OSCAR JHON	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
38	VILCA CÁCERES VILMA AMALIA	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017
39	ZUÑIGA INCALLA ALEX PETER	60	DEL 01/01/2017 AL 01/03/2017

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración en Coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, disponer las acciones necesarias para implementar la presente resolución.

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

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VPAAC
VPAI
DIGA
ORH
OTM
Arch. (1)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COORDINACIÓN- SEDE ILO

036

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 36101

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MESA DE PARTES
RECIBIDO
02 MAR. 2017
1206
Hora: 8:20 N° REG.
Firma: ... Folios: 36 + 1 CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
02 MAR. 2017
1678
Hora: 1:00 N° REG.
Firma: DE Folio: 36 + 1 CD

INFORME N° 036-2017/COORD-SEDE ILO-UNAM

Dr. Washington Zeballos Gamez
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM

Ing. Vaneza Flores Gutiérrez
Coordinadora de la UNAM Sede Ilo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
02 MAR 2017
8:57 N° Reg. 0861
Firma: ... Folio: 36 + 1 CD

ASUNTO : SUPERVISIÓN DE AMBIENTES DE LA UNAM SEDE ILO
REFERENCIA : CARTA N° 0012-2017-EPIP/UNAM-SEDE ILO
FECHA : Ilo, 24 de Febrero del 2017

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

- Que, como es de su conocimiento, el día de 07 de febrero del presente se tuvo la presencia de funcionarios de la **Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)**, los cuales realizaron la supervisión de las instalaciones de nuestra Sede.
- En vista a ello y estando próximo a otras visitas inopinadas por parte de la SUNEDU, con fecha 08/02/2017, este despacho procedió a realizar las verificaciones de todos los ambientes, aulas y oficinas administrativas de nuestra Sede, encontrándose los ambientes de manera descuidada (falta de limpieza), se observó que el mobiliario de los estudiantes y docentes se encontraban con polvo, también se encontró los tachos con desechos como se pueden apreciar en las fotografías adjuntas al presente (Reporte de fotos).
- Pese a que éste despacho encargó al Sr. RICHARD DORADO BACA, Personal Administrativo, que indique al personal de servicio que priorizará la limpieza en los ambientes y Laboratorios donde se desarrolla las actividades académicas del Ciclo Verano 2017, por lo que se puede apreciar el personal de servicio no priorizó la limpieza conforme a lo indicado.

VFG/Coord.
dchb/ sec
Adjunto: Carta N°001-2017-NML-P.S. UNAM SEDE ILO
Reporte de fotos
CD con fotos
C.c.
Archivo (02)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO
03 MAR 2017
08:29 N° REG.
Firma: ... Folio: 36 + 1 CD

INFORME N° 036-2017/COORD-SEDE ILO-UNAM (continuación...)

- Asimismo se solicitó información a las Escuelas Profesionales de nuestra Sede sobre los ambientes utilizados para el desarrollo del Ciclo Verano 2017, el mismo que detallo a continuación:

ITEM	ESCUELA PROFESIONALES	AMBIENTES UTILIZADOS PARA CICLO VERANO
01	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	AULA 204
		AULA 203
		LABORATORIO DE COMPUTO 01
02	INGENIERIA AMBIENTAL	AULA 101
		AULA 205
		AULA 206
		AULA 301
		AULA 302
03	INGENIERIA PESQUERA	AULA 201
		AULA 202

Éstos ambientes fueron inspeccionados encontrándose en la mayoría de los casos sucios, se observa el descuido en el recojo de residuos acumulados en los tachos de basura y en algunos casos los cajones de los escritorios de los docentes también se encontraban con residuos.

- Adicionalmente se supervisó las aulas que no son utilizadas para el Ciclo Verano 2017, donde también se encontraban sucias, se encontró en los cajones de los escritorios sucios con botellas, papeles, también se encontró demasiado polvo en las carpetas las cuales eran notorios (se adjuntan en cd fotos para mayor apreciación).
- Durante la supervisión efectuada se ingresó a un salón en donde se dictaba el curso de Estadística a los estudiantes de la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental a cargo del docente Lic. Jose Luis Ramos Tejeda, se consultó a los estudiantes como apreciaban la limpieza de su aula y mencionaron su malestar y queja por la falta de limpieza en sus aulas durante el desarrollo de sus clases.

VFG/Coord.

dchb/ sec

Adjunto: Carta N°001-2017-NML-P.S. UNAM SEDE ILO

Reporte de fotos

CD con fotos

C.c.

Archivo (02)



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vice Presidencia Académica

EPIP

Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera

033

"Año del Buen Servicio Ciudadano"



CARTA N° 0012-2017-EPIP/UNAM-SEDE ILO

ING. VANEZA FLORES GUTIERREZ
Coordinadora de la UNAM – Sede Ilo

Presente.-



Asunto: LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNAM

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y en vista que el día 07 de Febrero del presente año, llegaron los de SUNEDU para la respectiva supervisión a la Universidad Nacional de Moquegua Sede Ilo, y al realizar el recorrido por las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua, nos encontramos con las barandas de los pabellones, las aulas que laboran los estudiantes del ciclo verano 2017, los baños, las puertas y ventanas completamente sucias y entre otras.

Por lo tanto solicito que se realice la respectiva limpieza ya que esta es una entidad educativa.

Sin otro particular, sirvo hacerle llegar la presente para conocimiento y fines pertinentes, aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de respeto y estima personal

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. WALTER MERMA CRUZ
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL
INGENIERÍA PESQUERA

WMC/DIR. De la E.P.I.P.
Cc. Archivo

Moquegua, 2017 Febrero 13

CARTA N° 001-2017- NML – P.S. UNAM SEDE - ILO

Ing.
Vaneza Flores Gutiérrez
Coordinadora SEDE ILO
PRESENTE.-



ASUNTO : DESCARGO

REFERENCIA : MEMORANDUM N°003-2017/COORD-SEDE ILO - UNAM

Que habiéndome incorporado de mis vacaciones el día martes 31 de Enero y habiendo laborado el día 01,02,03 y 06 de febrero; Efectivamente **dichos ambientes se encontraban descuidadas lo cual hago de conocimiento mi tareo realizado: priorizando los Ambientes en uso del ciclo vacacional 2017.**

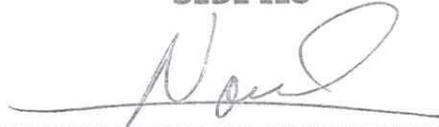
DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1	31 ENERO	Aulas: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 301, 302 con respectivos serv. Higiénicos 2do. Piso 3re piso y mas 2 aulas de segundo piso de las oficinas Adm. 2 pasillos.
2	01 ENERO	Aulas: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 301, 302 con respectivos serv. Higiénicos 2do. Piso 3re piso y mas 2 aulas de segundo piso de las oficinas Adm. 2 pasillos, oficinas Administrativas, Laboratorio de computo, Biblioteca Servicios higiénicos de primer piso.
3	02 FEBRERO	Aulas: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 301, 302 con respectivos serv. Higiénicos 2do. Piso 3re piso y mas 2 aulas de segundo piso de las oficinas Adm. 2 pasillos, oficinas Administrativas, Laboratorio de computo, Biblioteca Servicios higiénicos de primer piso. Sala de lectura.
4	03 FEBRERO	Aulas: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 301, 302 con respectivos serv. Higiénicos 2do. Piso 3re piso y mas 2 aulas de segundo piso de las oficinas Administrativas 2 pasillos grandes, oficinas Administrativas, Laboratorio de computo, Biblioteca, Servicios higiénicos de primer piso, sala de lectura y riego de jardín con agua los pasa manos o rejas. etc.

Asimismo, manifestarle que **cargo pasivos por no Recibir con el Relevo** como debería serlo, pese a ello sigo trabajando Sinérgicamente prestando un buen servicio a nuestra Primera casa superior de estudios

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para trabajar coordinadamente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SEDE ILO



NOEMI MACHACA LOPEZ
PERSONAL DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE FOTOS

AULA N° 203

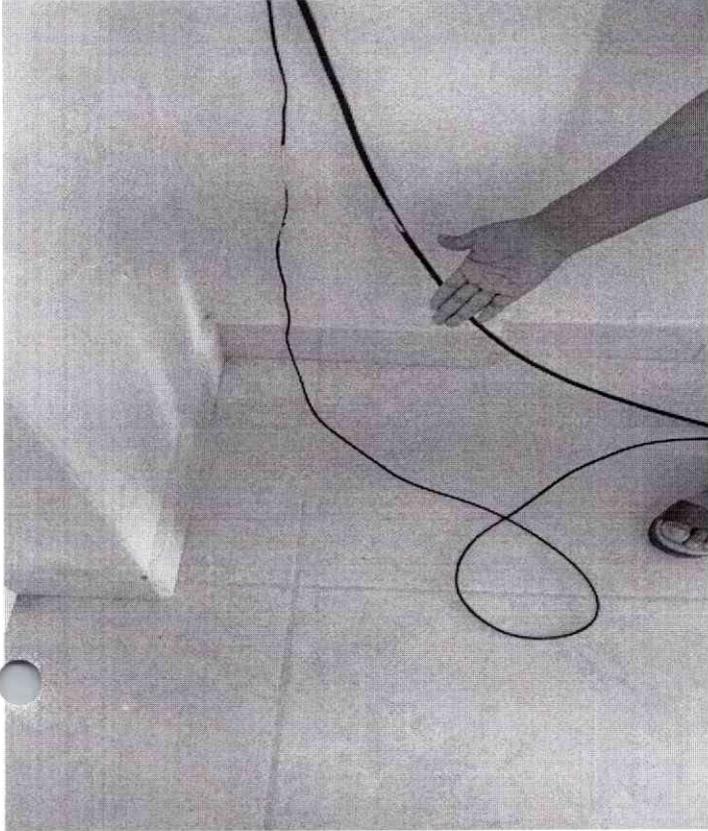
030



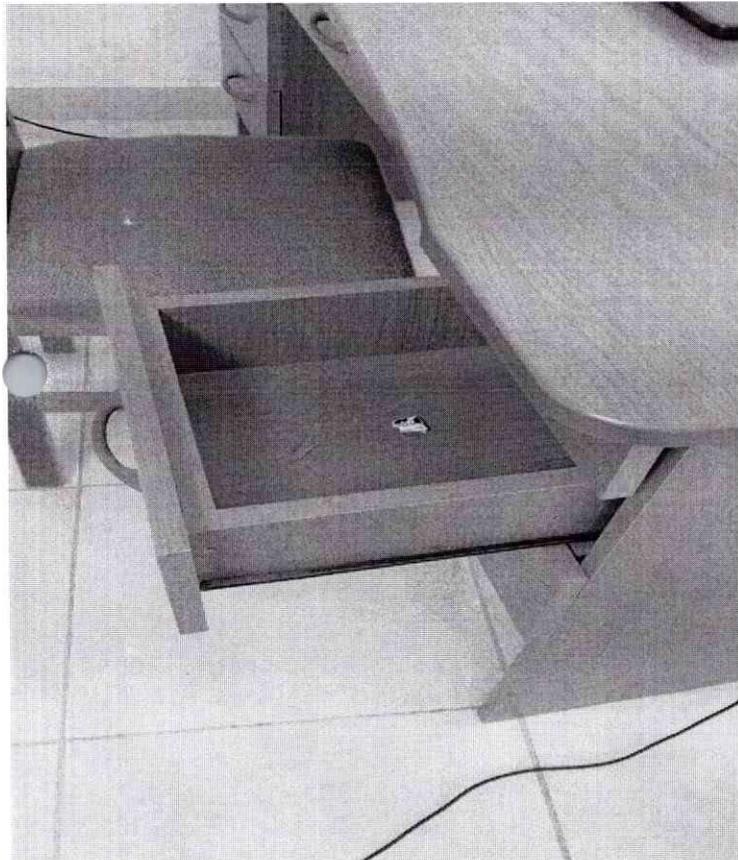
REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO:
FOLIO N° 29

AULA N° 204



029



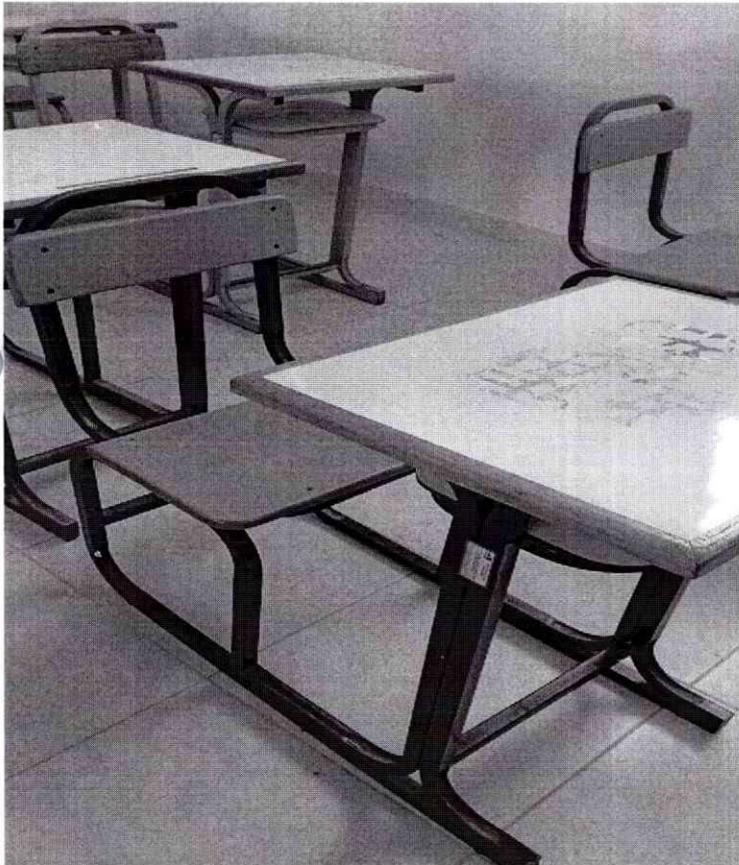
AULA N° 204

REPORTE DE FOTOS

028



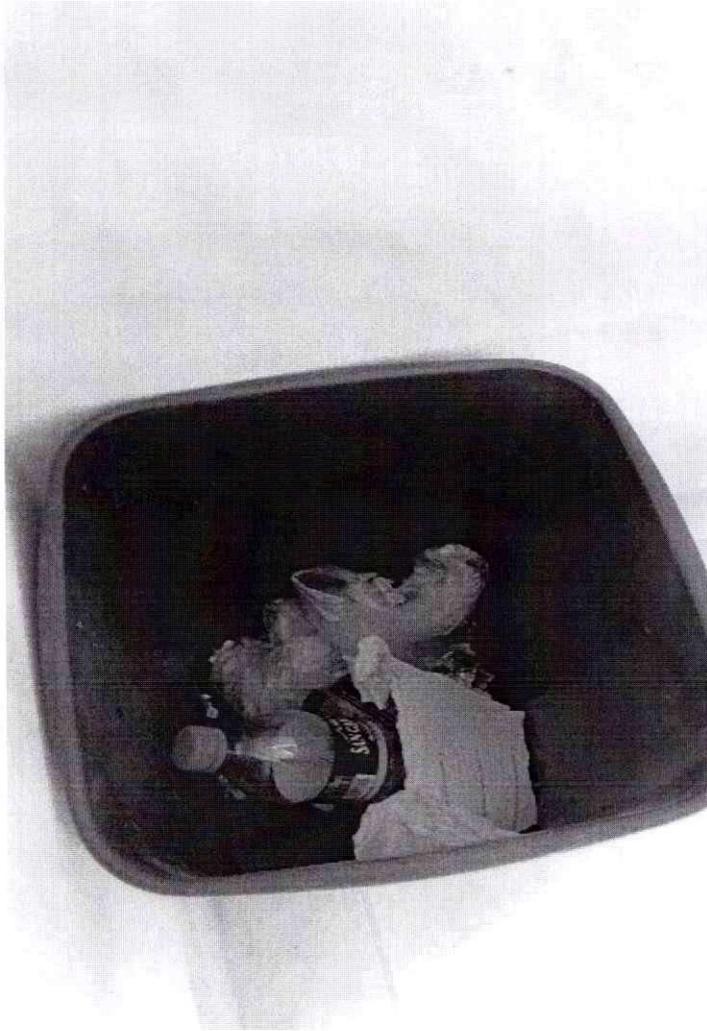
AULA 206



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 27

027

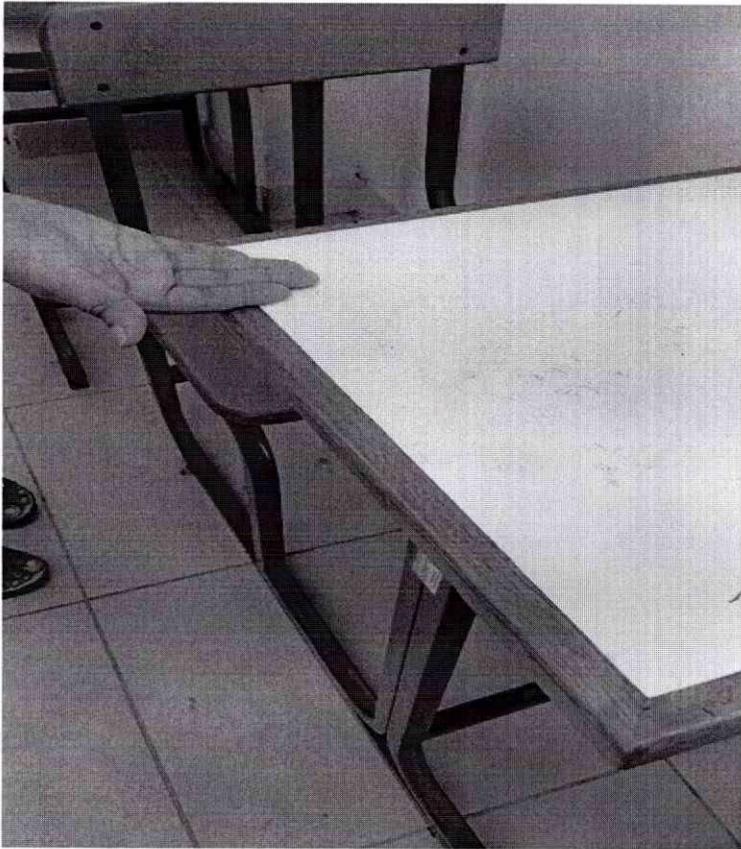


AULA 205

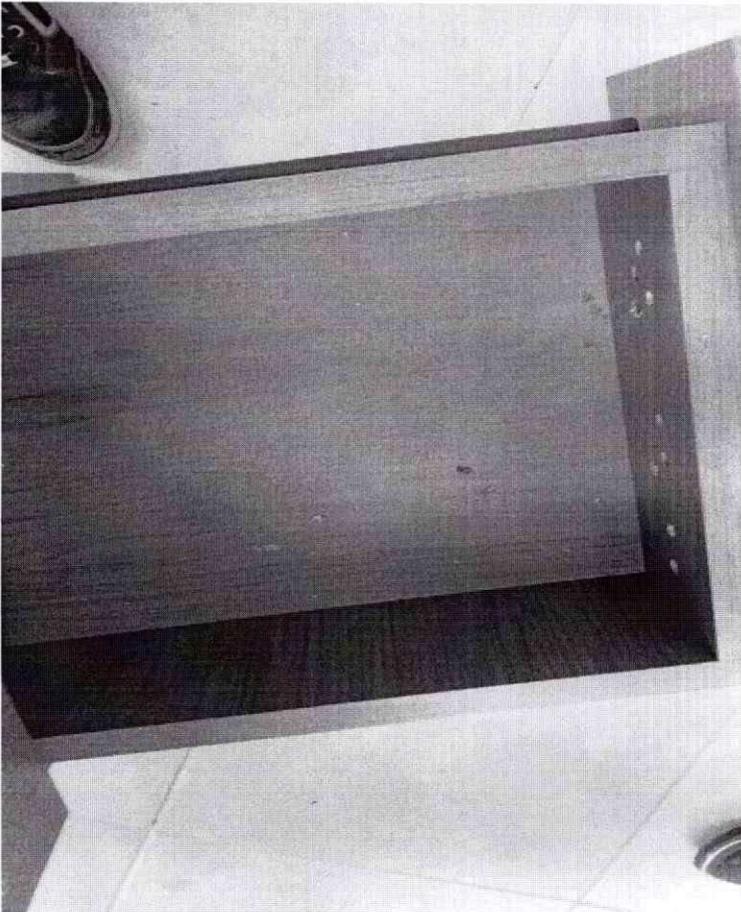
REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 26

026



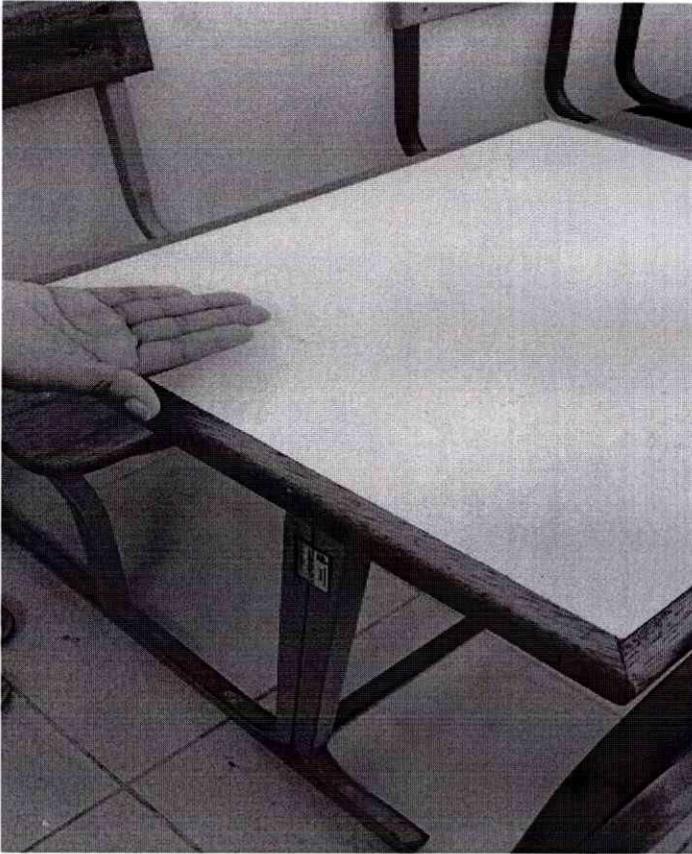
AULA 205



REPORTE DE FOTOS

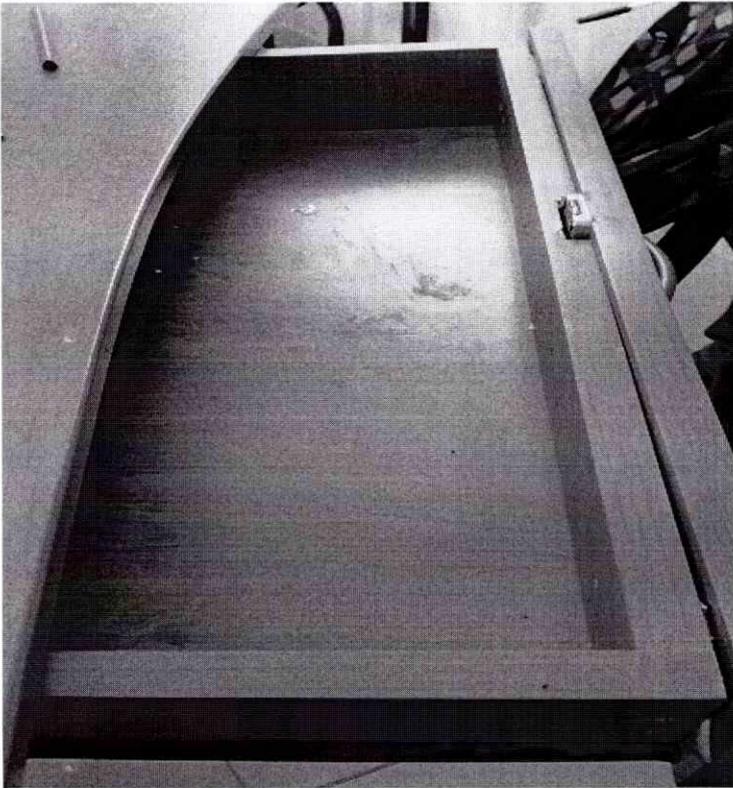
UNIVERSIDAD NACIONAL
MOCUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 25

025

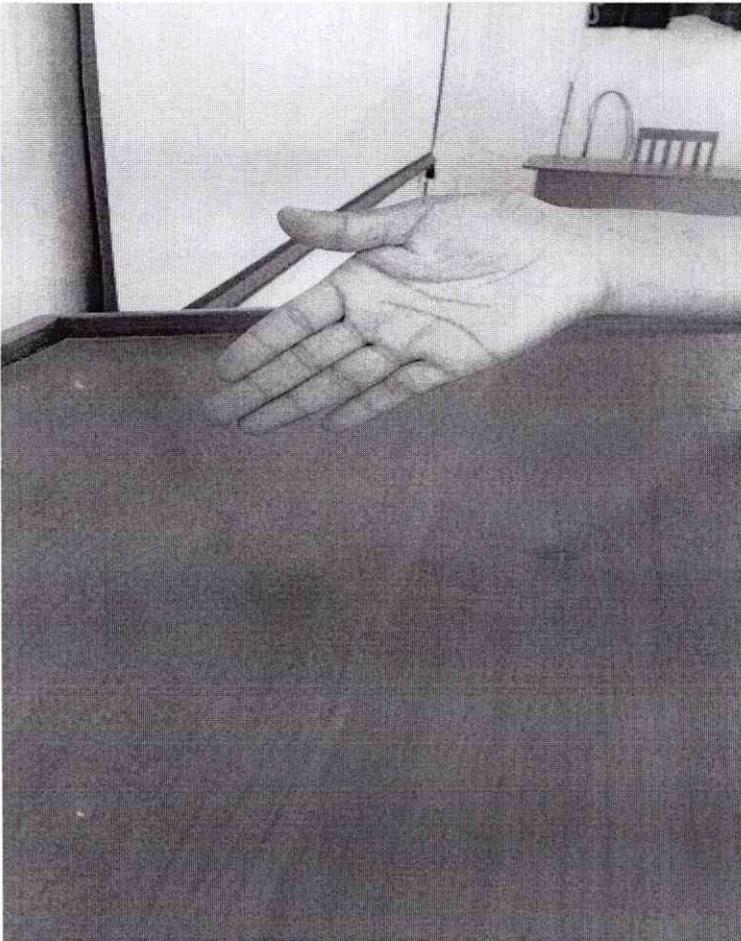


REPORTE DE FOTOS

024



AULA N° 202

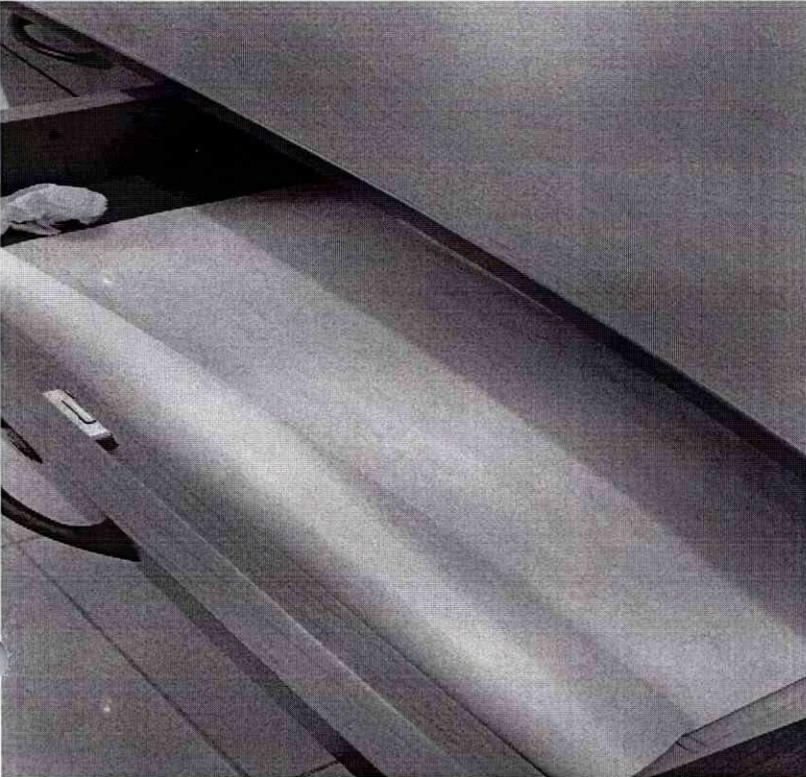


AULA N° 202

REPORTE DE FOTOS

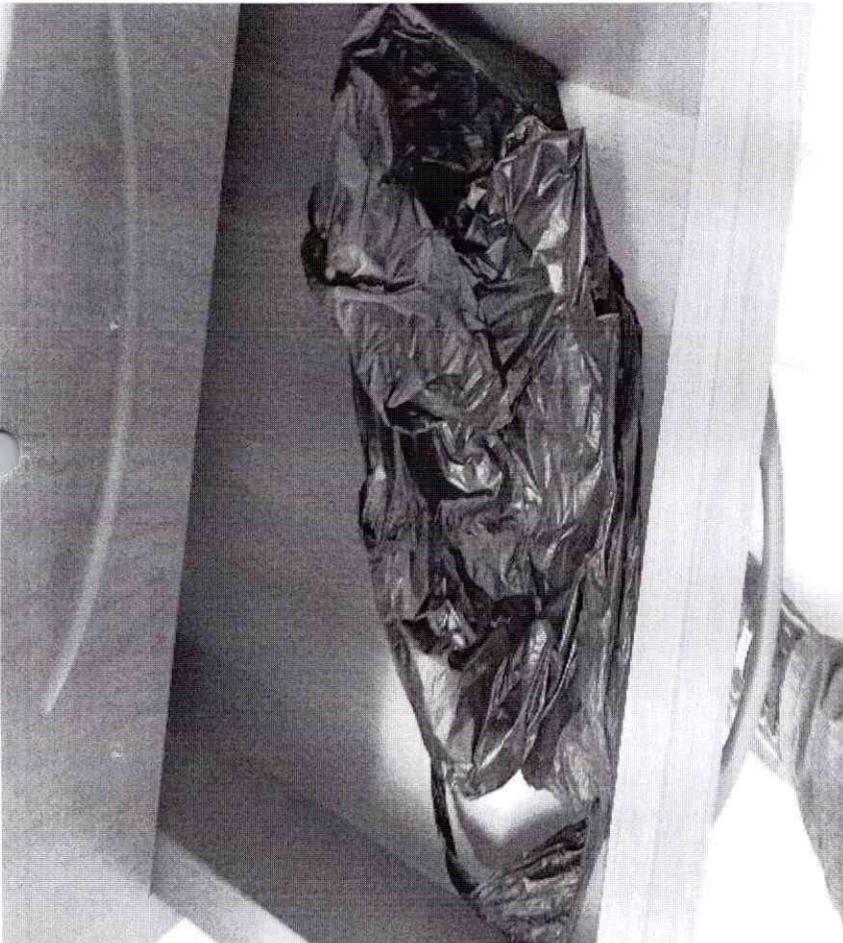
UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 23

AULA N° 202



023

AULA N° 202

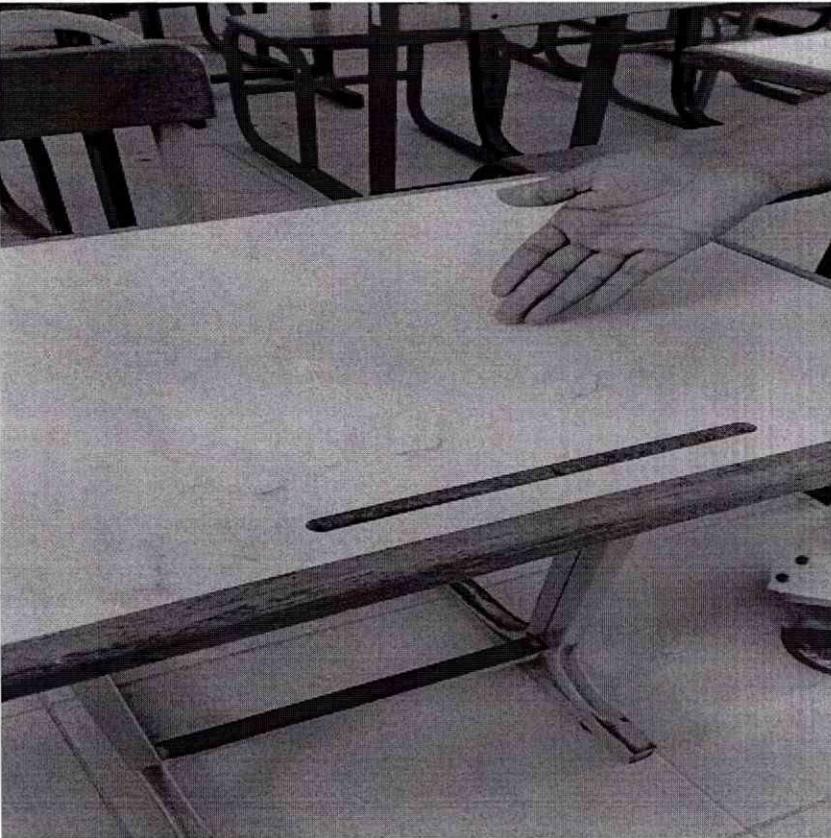


REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 122

AULA N° 302

022



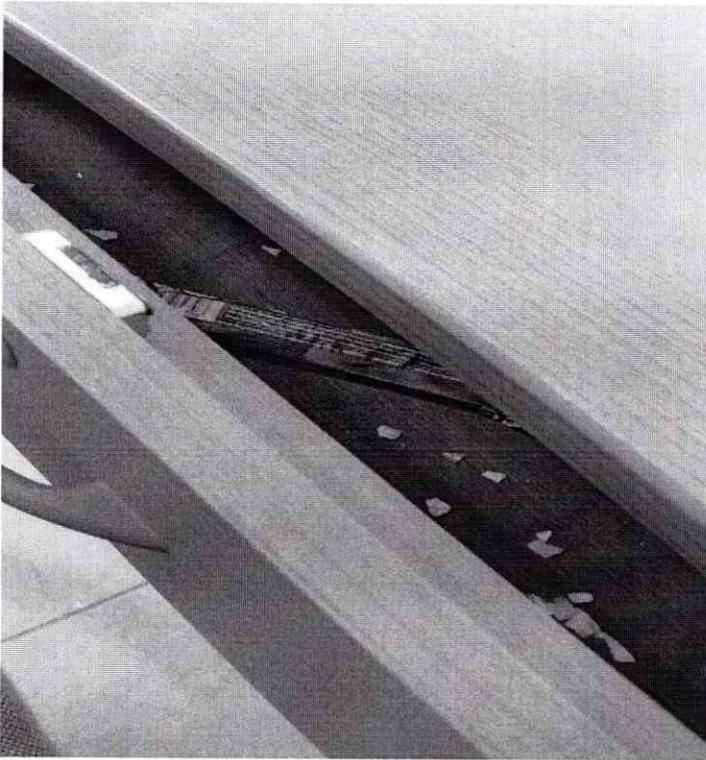
AULA N° 302



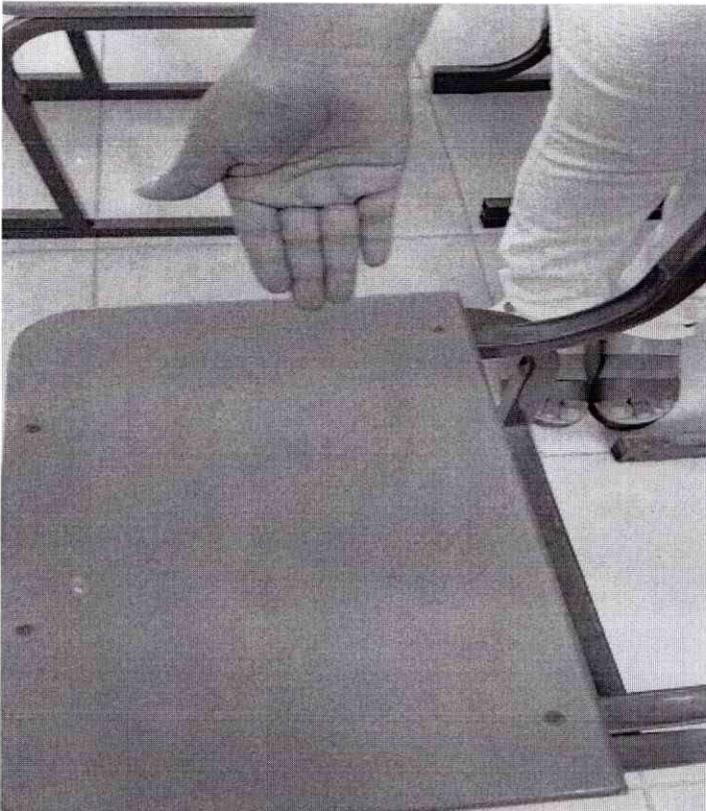
REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 21

AULA N° 302



021



REPORTE DE FOTOS

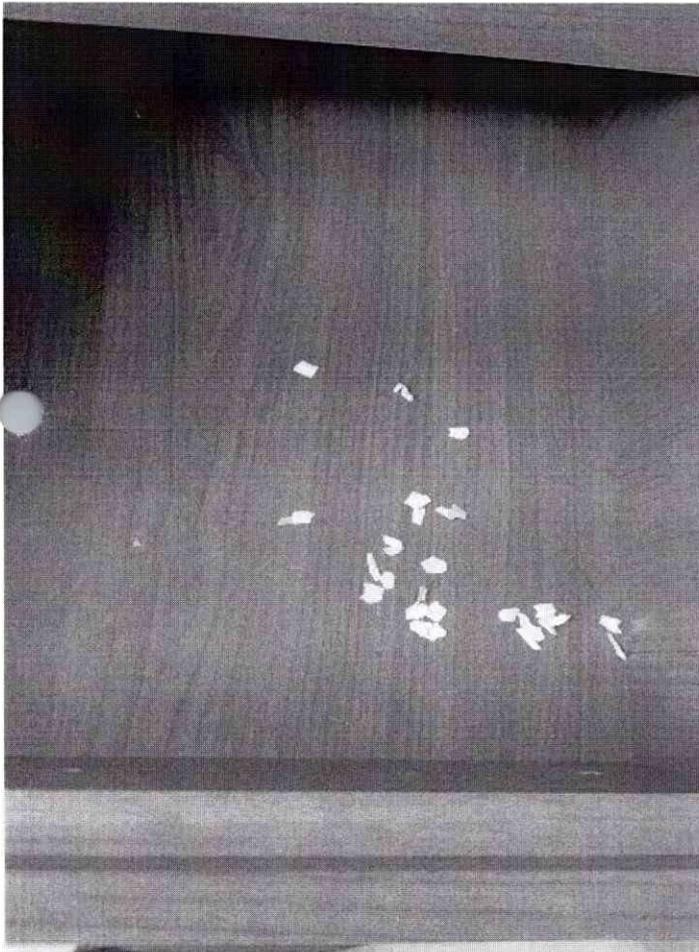
UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 20

AULA N° 202



020

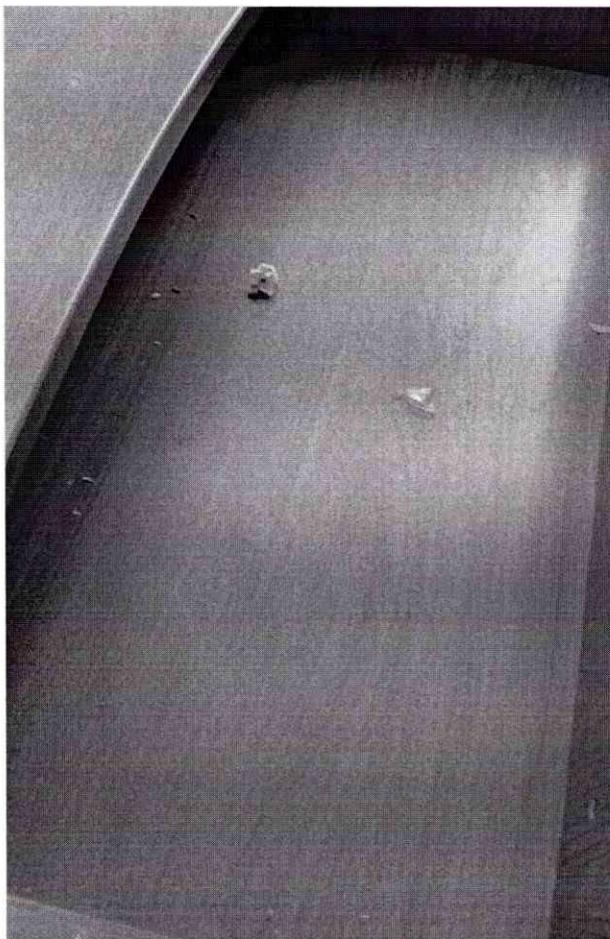
AULA N° 202



REPORTE DE FOTOS

AULA N° 301

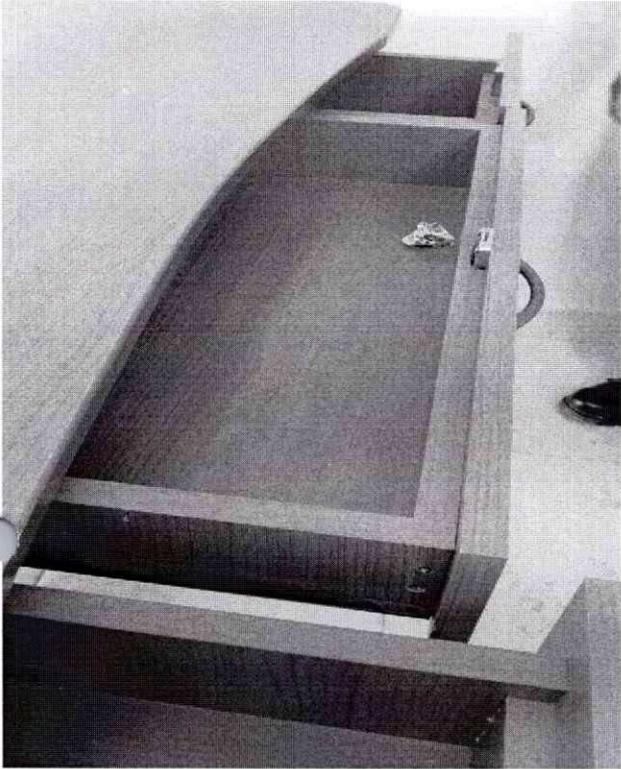
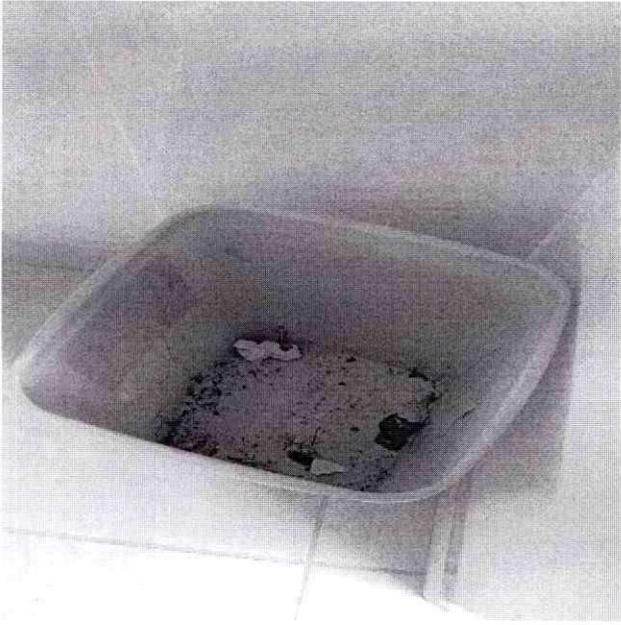
019



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 18

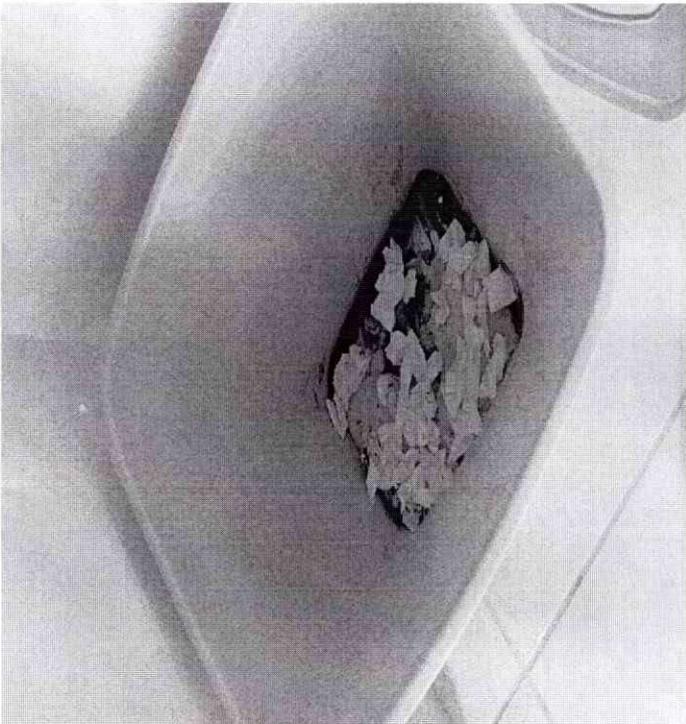
018



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 17

AULA N° 303

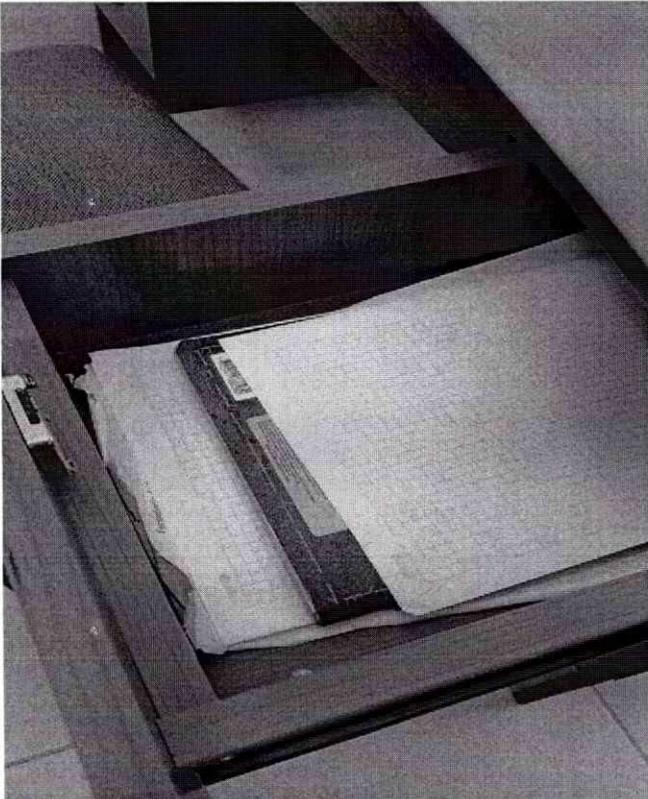
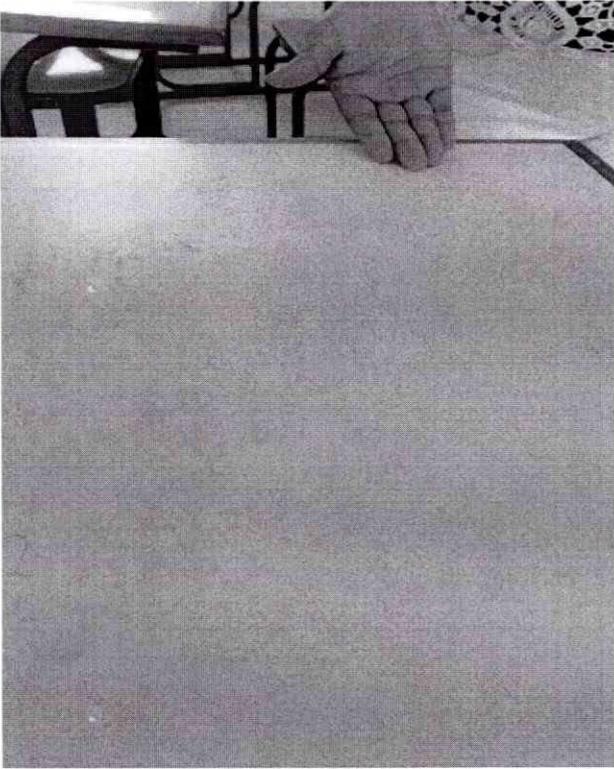


017

REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 146

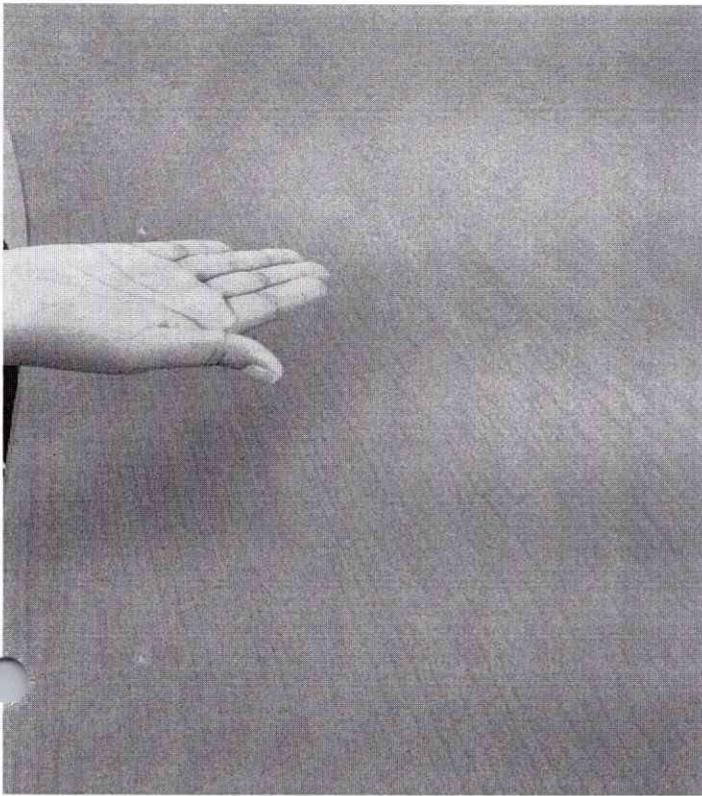
016



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 15

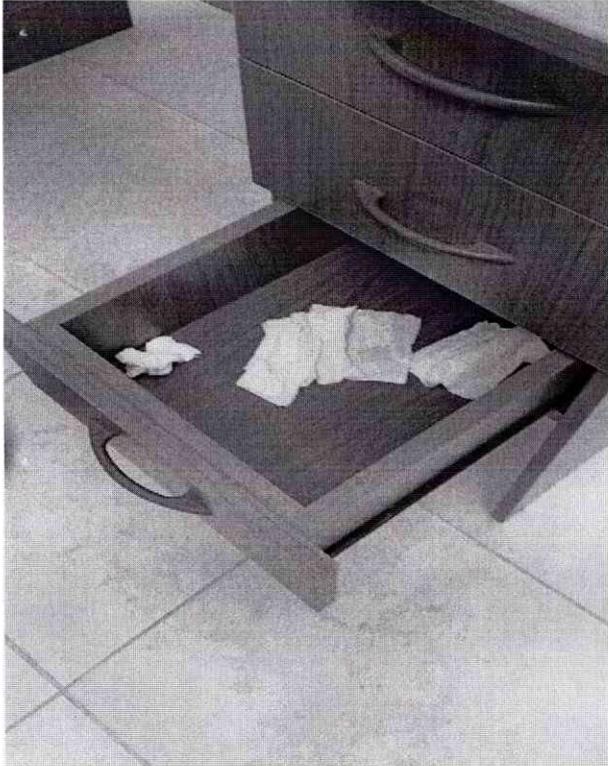
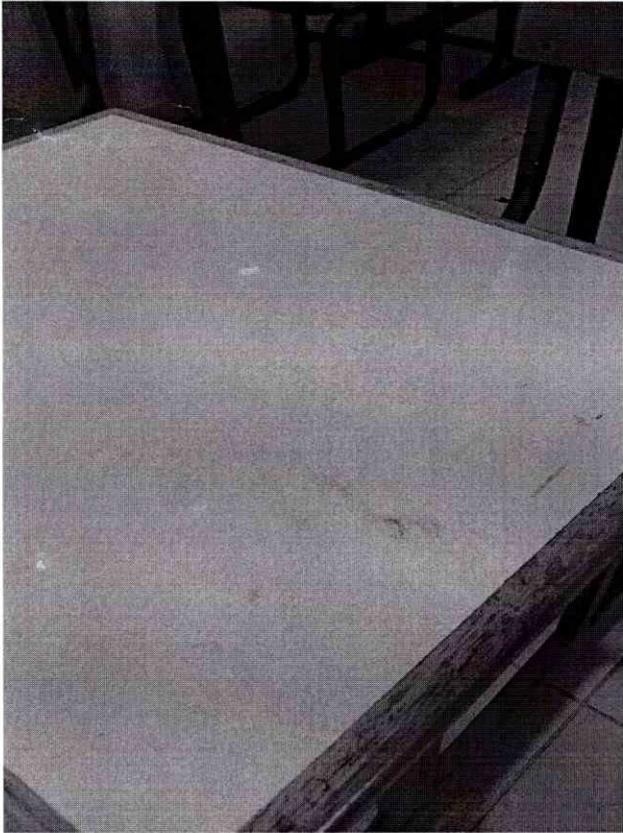
015



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOJO N° 14

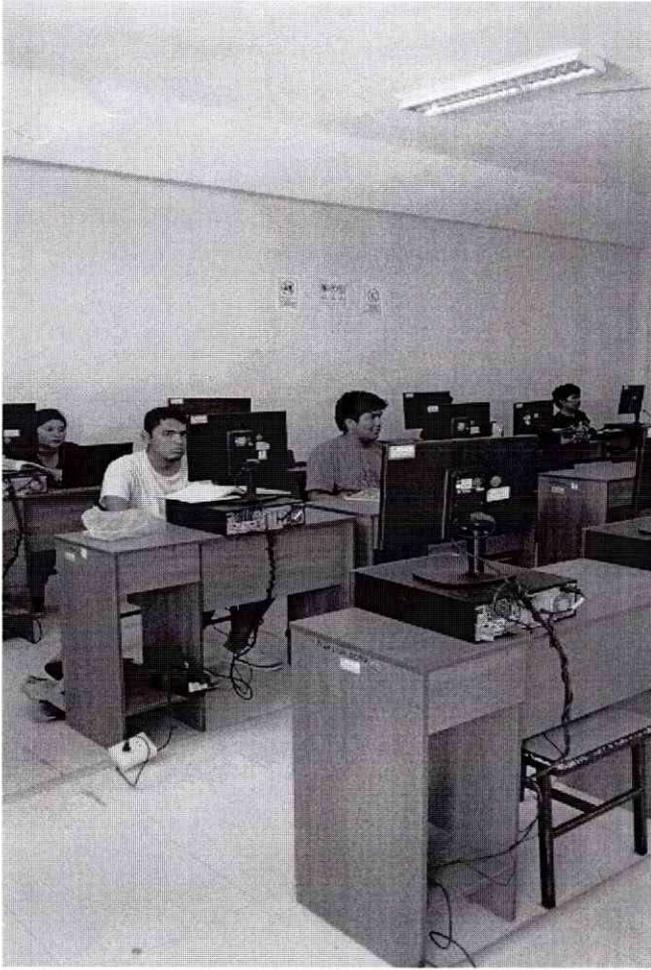
014



REPORTE DE FOTOS

LABORATORIO DE COMPUTO N° 01

013



LABORATORIO DE COMPUTO N° 01

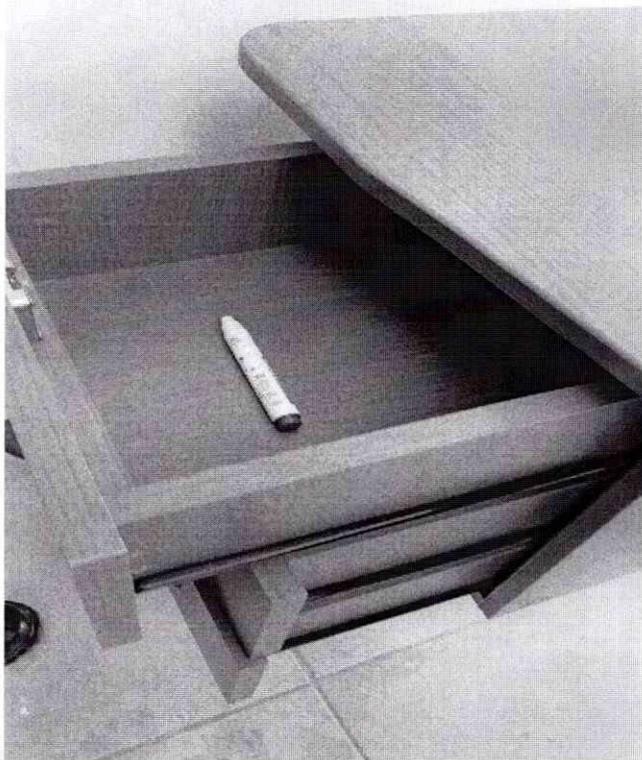
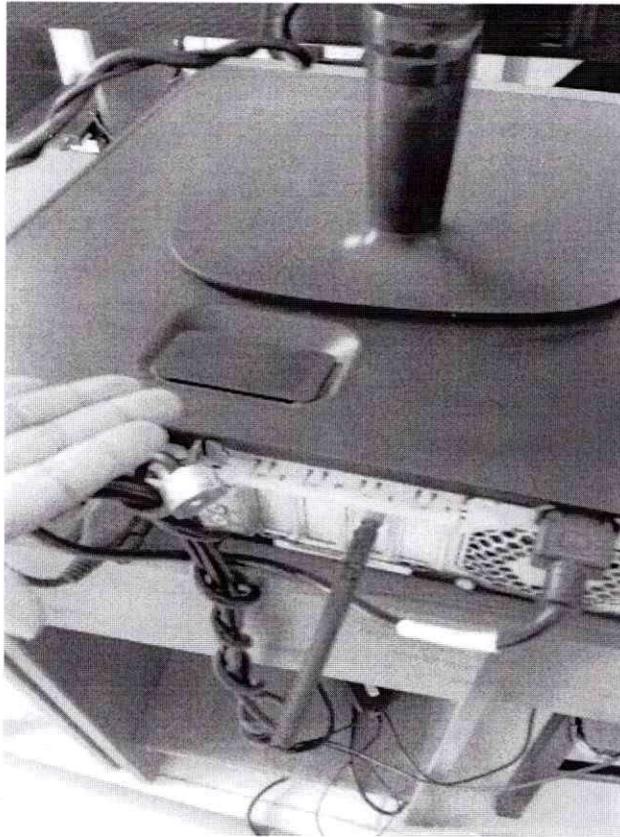


REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MAGUIBAYTA
TRANITE DOC. N° 12
FOLIO 12

LABORATORIO DE COMPUTO N° 01

012



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 7-11

LABORATORIO DE COMPUTO N° 01

011



REPORTE DE FOTOS



010



2 4 3

REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO 09

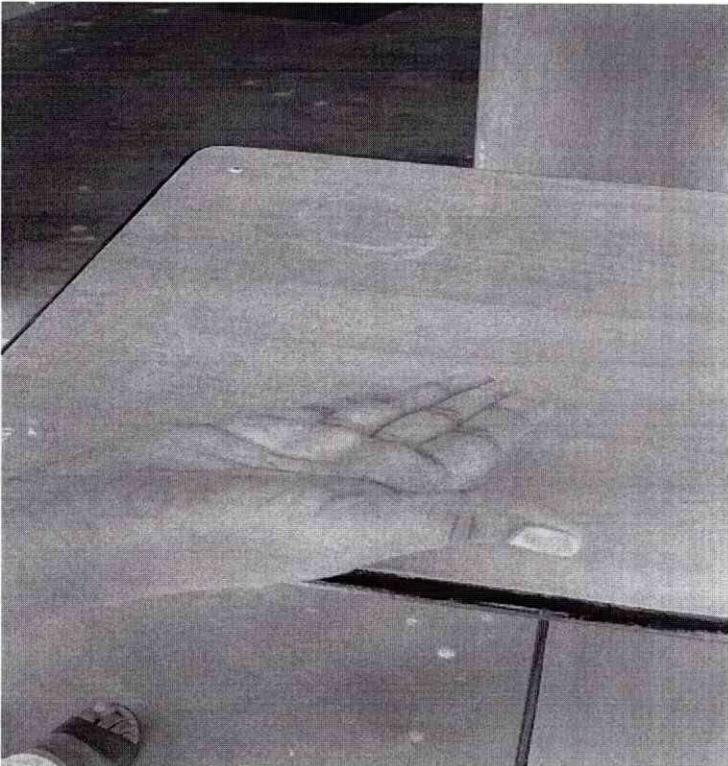
009



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTAL
Folio: 08

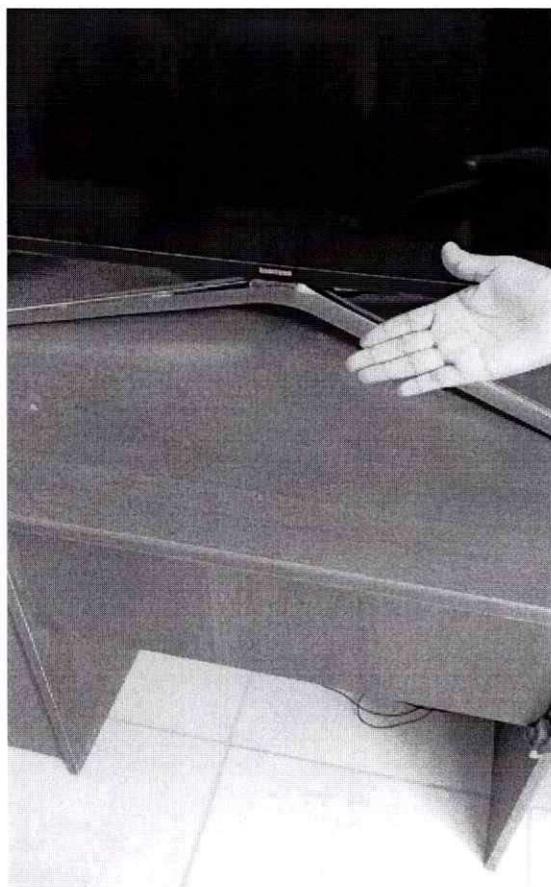
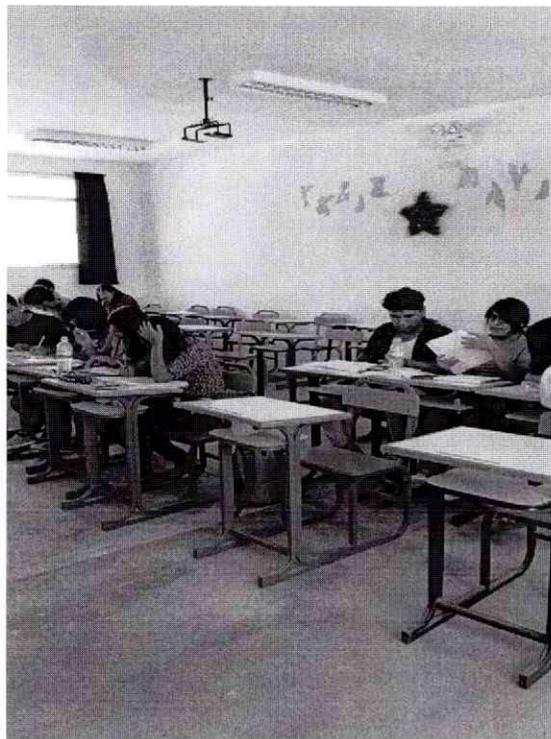
008



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUECHI
TRÁMITE DOCUMENTOS
07

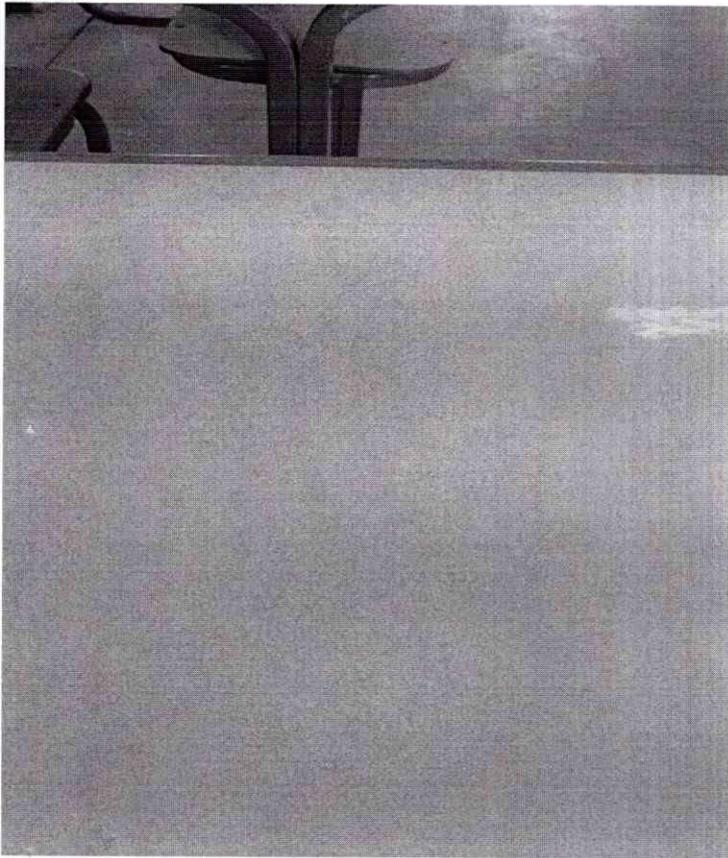
007



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOCHE
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO 06

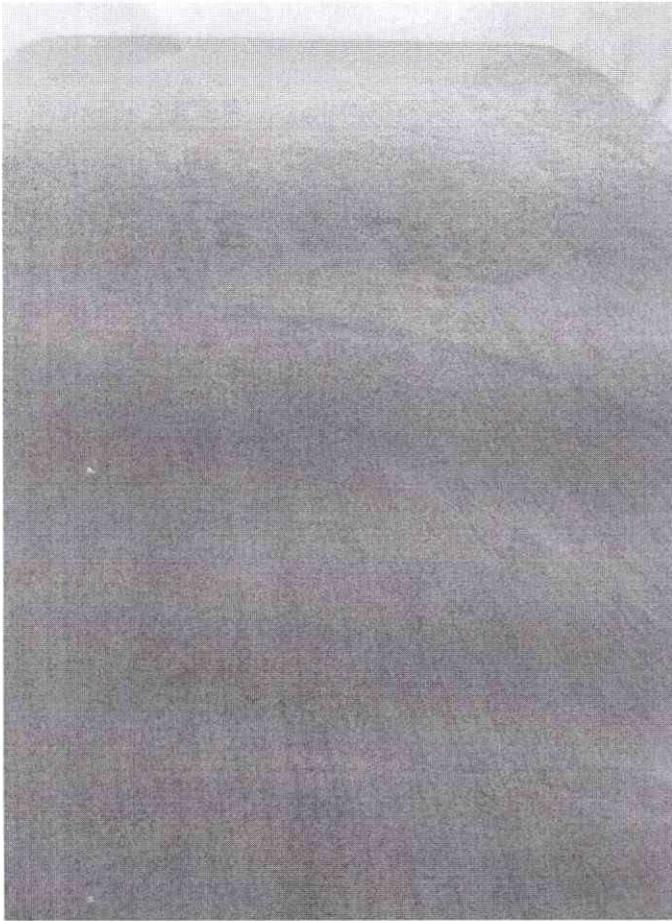
006



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 705

005



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO 04

004

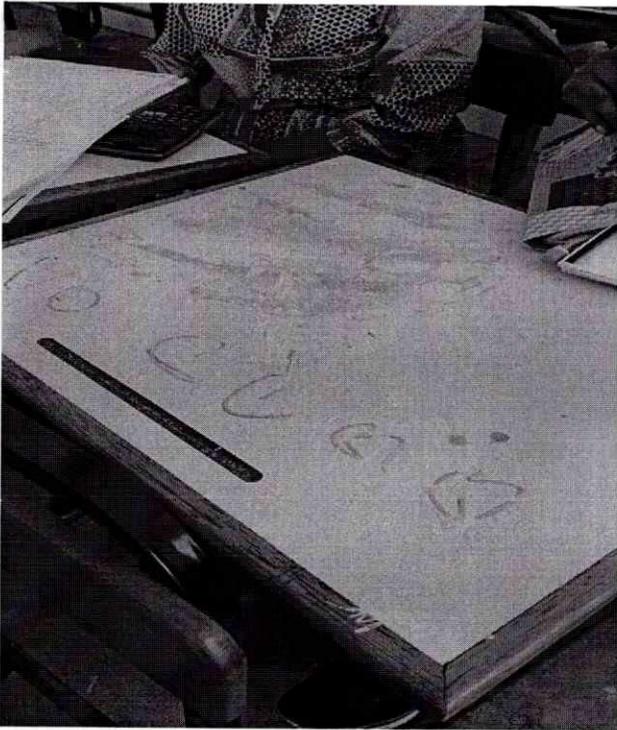


REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MOQUEGUA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 03

003

AULA N° 101



REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL	NO
MODULO	NO
TRAMITE DON	NO
FOLIO 02	NO

002



AULA N° 101

REPORTE DE FOTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
MODULO
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIO N° 01

001

