

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 097-2017-UNAM

Moquegua, 21 de Marzo de 2017.

**VISTOS**, el Informe N°078-2017-ORH/DIGA/UNAM de 02 de marzo de 2017, Informe Legal N°134-2017-UNAM-CO/OAL de 09 de marzo de 2017, Informe N°093-2017-DIGA/CO/UNAM de 15 de marzo de 2017, Acuerdo de 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 los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Con Informe N°078-2017-ORH/DIGA/UNAM de 02 de marzo de 2017, el Abog. Juna Luis Moron Pinto Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite al Director General de Administración la Directiva sobre "Evaluación del desempeño laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua".

Con Informe Legal N°134-2017-UNAM-CO/OAL de 09 de marzo de 2017, el Asesor Legal de la Universidad Nacional de Moquegua, opina que es procedente la aprobación de la Directiva precitada, debiendo emitirse el respectivo acto resolutivo.

Con Informe N°093-2017-DIGA/CO/UNAM de 15 de marzo de 2017, el Director General de Administración solicita a Presidencia de Comisión Organizadora su aprobación y en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017, se determina por UNANIMIDAD, APROBAR la Directiva sobre "Evaluación del desempeño laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua".

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la DIRECTIVA SOBRE "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", la mismo que como anexo en 07 folios forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Dirección General de Administración implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, 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



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

1.130

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 017



Universidad Nacional de Moquegua DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO N° 17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 093-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM
ASUNTO : SOLICITO EMISIÓN ACTO RESOLUTIVO
REF. : INFORME N° 088-2017-DIGA/CO/UNAM INFORME LEGAL N° 0134-2017-UNAM-CO-OAL INFORME N° 078-2017-ORH/DIGA/UNAM
FECHA : MOQUEGUA, 15 DE MARZO DEL 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA RECIBIDO 15 MAR 2017 1030 Hora: 9:20 am N° Reg: Firma: Folio: 17

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y remitirle la Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua", la cual se encuentra con las correcciones realizadas, para su aprobación mediante acto resolutivo, cabe indicar que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL RECIBIDO 15 MAR, 2017 407 Hora: 3:00 N° REG: 407 Firma: Folios: 17

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 1030 Folios: -17- Pase a: S.G. Fecha: 15 MAR. 2017 Para: Sesión de Comisión Organizadora. UNAM PRESIDENTE Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SARA QUISPE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA. C.c./Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL PROVEIDO: 407 FECHA: 20 MAR 2017 PASE A: S.C.O. / Abos. Silva PARA: Comisión de Resolución





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 088-2017-DIGA/CO/UNAM**

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

ASUNTO : SOLICITO EMISIÓN ACTO RESOLUTIVO

REF. : INFORME LEGAL N° 0134-2017-UNAM-CO-OAL  
INFORME N° 078-2017-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 09 DE MARZO DEL 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
10 MAR 2017  
Hora: 8:53am N° Reg: 0979  
Firma: [Firma] Folio: -16-

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe N° 078-2017-ORH-DIGA/UNAM emitido por la Oficina de Recursos Humanos, solicito a su despacho la emisión del acto resolutivo para la aprobación de la Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua", cabe indicar que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
14 MAR. 2017 1994  
HORA 10:58 N° REG. 1994  
FIRMA [Firma] FOLIO 16

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0979  
Folios: -16- Pase a: DIGA  
Fecha: 14 MAR. 2017 Para: ALCABAR  
LA DIRECTIVA SIN ENMIENDA  
UNAM PRESIDENTE  
Firma [Firma]

UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°  
Pase a:  
Para: proyecta informe  
Fecha:  
UNAM DE ADMINISTRACION V° B°

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME LEGAL N° 134-2017-UNAM-CO/OAL**

AL : Mg. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración  
ASUNTO : Propuesta de Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral del Personal CAS"  
REF. : Informe N° 078-2017-ORH/DIGA/UNAM  
Informe N° 051-2017/UADP/ORH/DIGA/UNAM  
FECHA : Moquegua, 09 de Marzo de 2017



Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral para el personal CAS", este Despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...) Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)*
3. De los actuados, se tiene el Informe N° 078-2017-ORH-DIGA/UNAM en el que la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, remite propuesta de Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral para personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua", el mismo que tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para la evaluación del desempeño laboral del personal CAS en todas las dependencias administrativas de la UNAM, a fin de determinar el valor del trabajo desplegado y medir el nivel competitivo de la institución.
4. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala expresamente que el CAS, es una modalidad del régimen laboral especial, que entre otros aspectos, se encuentra caracterizado por su temporalidad.
5. De acuerdo al Artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, referente a la renovación o prórroga del contrato CAS, estableció lo siguiente:  
*"Artículo 5°.- Duración del contrato administrativo de servicios:*
  - 5.1. *El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuó la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.*
  - 5.2. *En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato."*
6. Del artículo expuesto, se puede señalar que el plazo original del contrato administrativo de servicios, es susceptible de ser ampliado, vía renovación o prórroga. Asimismo, se colige que no existe un número máximo de posibles renovaciones o prórrogas y que éstas dependen de la entidad contratante en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal. De este modo, la norma indicada dispone que el límite que tiene cada renovación o prórroga sea al fin del año fiscal. Por su parte, en la referida disposición legal se ha regulado sobre la decisión de no renovación del contrato administrativo de servicios, del cual debe entenderse que la entidad empleadora no está obligada a renovar o prorrogar el contrato, pero sí debe informar tal decisión al trabajador con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
6. En el caso expuesto, se debe tener en cuenta la disponibilidad y certificación presupuestal, que permitan la sostenibilidad del contrato durante el periodo de renovación, ello en cumplimiento del numeral 4.2) del artículo 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017 señala, *Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de*







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de los establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 7. El numeral 59.8 del Artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, el Consejo Universitario tiene como atribución (...), contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, se tiene una Comisión Organizadora, quienes hacen las veces de Consejo Universitario, de modo tal que, la aprobación de los contratos corresponde a dicha instancia.
8. Por lo expuesto, el Artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este Despacho, resulta PROCEDENTE la aprobación de la Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral para personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua"; debiendo por consiguiente emitirse el respectivo acto resolutive.

Es cuanto cumpla con informar a vuestra Dirección para los fines que estime conveniente.

Atentamente,
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Exp. N° 1854
Pase a:
Para: Informe a Presidenta para aprobación con acto resolutive
Fecha:
UNAM Post-Firma DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION V° B°

Cc. Arch 2017 Reg. 352 LPGQ



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 02 MAR. 2017  
 HORA 10:54 N° REG. 1665  
 FIRMA DE FOLIO 13

**INFORME N° 078 -2017-ORH/DIGA/UNAM**

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

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

**ASUNTO :** REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA  
 "EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL"  
**REFERENCIA :** INFORME N° 051-2017/UADP/ORH/DIGA/UNAM  
**FECHA :** Moquegua, 02 de Marzo del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez de acuerdo al documento de la referencia, la Unidad de Administración de Personal emite una propuesta de Directiva para "Evaluación del Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de la Universidad Nacional de Moquegua".

Cabe señalar, que con fecha 31/03/2017, vencen los contratos de algunos servidores que se encuentran bajo ésta modalidad, debido a que al momento de la evaluación los jefes inmediatos evaluaron con calificación REGULAR.

En tal sentido, se remite la presente Directiva a fin de que sea evaluado por su despacho y se continúe con el trámite que corresponda.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 ASESORIA LEGAL  
**RECIBIDO**  
 09 MAR. 2017  
 HORA 8:00 N° REG. 352  
 FIRMA FOLIOS



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

1665

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°  
 Pase a: DAL  
 Para: Opinin. exp. adm. URSENTE  
 Fecha:



JLMP/ORH-DIGA  
 Amm/Sec.

C.c. / Archivo



INFORME N° 051-2017/UADP/ORH/DIGA/UNAM

PARA : ABOG. JUAN LUIS MORÓN PINTO  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM

DE : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE  
Unidad de Administración de Personal

ASUNTO : DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL"  
REF. Resolución C.O. N° 0414-2016-UNAM

FECHA : Moquegua, Marzo 01 del 2017



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto y conforme a lo coordinado con la Dirección General de Administración, elevo la presente Directiva: "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" a efectos de que a través de su despacho sea evaluada para su aplicación en vista a que con fecha 31.03.2017 vencen los contratos de algunos servidores que se encuentran bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que fueron anteriormente evaluados por sus jefes inmediatos con calificación "Regular".

Es todo lo que tengo que informar a Ud., para conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE  
(e) Unidad de Administración de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
N° PROV. 952 N° FOLIOS 12  
Pase a: SECRETARIA  
Para: REUNIR A DIGA

Moquegua 02 MAR. 2017



## DIRECTIVA N° -2017-ORH-DIGA-UNAM

## DIRECTIVA SOBRE "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

## I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la evaluación del desempeño laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

## II. FINALIDAD.

La evaluación de desempeño laboral tiene la finalidad primordial de determinar el valor del trabajo desplegado por el personal contratado, a la vez sirve para medir el nivel competitivo de la institución ya que la suma de todos los puestos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos en todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

## III. ALCANCE.

La aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, su aplicación es obligatoria para todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

## IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011 – Decreto Supremo que Establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Presidencial N° 283-2015-UNAM, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

## 5.1 De la evaluación.

La Evaluación es un proceso continuo e integral, permite conocer el rendimiento del desempeño del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, los mismos que serán ejecutadas en las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

La Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores contratados - CAS, permitirá:

- a) Valorar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la institución, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- b) Propiciar el desarrollo personal del personal contratado – CAS, que le permita contribuir sus servicios con eficacia y eficiencia.

## 5.2 Periodicidad.

La Evaluación del desempeño laboral del personal contratado – CAS, se realiza al concluir el primer y segundo semestre de cada año, los semestres corresponden a los meses de: Enero a Junio y de Julio a Diciembre.

## 5.3 Características.

La presente Directiva, es un instrumento de evaluación flexible en la que el personal contratado CAS, deben cumplir con las instrucciones para ser evaluados en todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua, con el fin de obtener resultados efectivos del desempeño laboral.





**VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**6.1 Niveles de evaluación.**

Teniendo en consideración los tipos de función y responsabilidad desarrolladas por los trabajadores contratados y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecerán dos (02) niveles de evaluación: Profesional y Técnico.

- a) Profesional.- Comprende a los trabajadores que acrediten el grado Académico de Bachiller, Título Universitario, Maestría, y otros reconocido por Ley Universitaria, que cumple con sus funciones de mayor complejidad y especialización, pero que es capaz de superarlas buscando incrementar su horizonte de trabajo.
- b) Técnico.- Comprende a los trabajadores que acrediten formación profesional de grado medio, que tengan el Título de Técnico a nombre de la Nación, o que poseen una habilidad o destreza para realizar diferentes labores a partir de sus conocimientos adquiridos.

**6.2 Integrantes de la evaluación y sus responsabilidades.**

**a) Evaluado.**

Es el trabajador contratado - CAS, comprendido en el proceso de evaluación, por el cual se determinará el grado de conocimientos que ha alcanzado, mantiene relación funcional directa con el evaluador y tiene la siguiente responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso de evaluación con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

**b) Evaluador.**

Es el Jefe inmediato del evaluado, profesional que tiene amplios conocimientos, que domina, conoce el tema por evaluar, tiene la siguiente responsabilidad:

- Dar a conocer al personal contratado - CAS de su dependencia, el contenido de la presente Directiva.
- Efectuar la evaluación semestral, en cumplimiento a la presente Directiva. (Acápites 5.2. Periodicidad del Capítulo V.- Disposiciones Generales).
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante el proceso de evaluación.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al personal evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el personal evaluado.

**c) Revisor.**

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, encargado de demostrar si la evaluación se efectuó correctamente, tiene la siguiente responsabilidad:

- Intervenir exclusivamente en el caso de disconformidad del personal contratado – CAS, evaluado.
- Entrevistar al personal evaluado y evaluador para analizar y determinar si la evaluación se efectuó correctamente.

**6.3 Contenido de la evaluación.**

6.3.1 La evaluación es netamente cualitativa y se sustentará en base a la observación imparcial y objetiva del evaluador basado en los tres (03) criterios de cumplimiento, como sigue:

Criterio 1:

Calidad de cumplimiento del servicio a realizar.

Criterio 2:

Demostración y habilidad de los requisitos mínimos.

Criterio 3:

Demostración de Competencias.

**6.4 Valoración.**

Es la asignación de puntaje de la evaluación.

**Criterio 1: Calidad de cumplimiento del servicio a realizar, según términos de la referencia.**

Este criterio tiene como máximo un puntaje de treinta (30) puntos y un mínimo de cero (00) puntos. La evaluación del desempeño laboral corresponde a la valoración del cumplimiento de los términos de referencia descritas en las bases y el cuerpo del contrato, las cuales vienen a ser las actividades a ser ejecutadas, este criterio se aplica al personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, profesional y técnico.



Para ello, el evaluador gozará de la atribución que se considera objetiva para efectos de la evaluación, basado en evidencias del trabajo del personal evaluado, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, cumplimiento, responsabilidades en el trabajo, pudiendo asignar un puntaje que variará según se muestra en Cuadro N° 1, adjunto a la presente:

**CUADRO N° 1**

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD2 (MÁS DE LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON CALIDAD INDIFERENTE (IGUAL A LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON BAJA CALIDAD (MENOS DE LO ESPERADO)
DE 21 A 30 PUNTOS	DE 11 A 20 PUNTOS	DE 00 A 10 PUNTOS

**Criterio 2: Demostración y habilidad de los requisitos mínimos.**

Este criterio tiene como máximo treinta (30) puntos y un mínimo de cero (00) puntos. La evaluación de la demostración y habilidad de los requisitos mínimos garantiza la correcta y eficaz aplicación de los conocimientos y destrezas que deben mostrarse en el trabajo diario (formación profesional, experiencias, conocimientos y otros estipulados). Este criterio se aplica al personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Profesional y Técnico.

Para ello, de manera análoga el criterio anterior, el evaluador gozara de la atribución que se considera objetiva para efectos de la evaluación, basado en evidencias del trabajo del personal evaluado, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, llamadas de atención, pudiendo asignar un puntaje que variará según se muestra en el Cuadro N° 2, adjunto a la presente:

**CUADRO N° 2**

ALTA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	MODERADA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	BAJA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS
DE 21 A 30 PUNTOS	DE 11 A 20 PUNTOS	DE 00 A 10 PUNTOS

**Criterio 3: Demostración de competencias.**

Este criterio tiene como máximo cuarenta (40) puntos y un mínimo de cero (00) puntos. La evaluación de competencias garantiza el cumplimiento de diversos atributos de desempeño que debe manifestar el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS evaluado y de acuerdo al objeto de su contratación, por ello, el puntaje de valoración debe diferenciar el caso del personal CAS, Profesional y Técnico, según las variables mostradas en las tablas de valoración, según se muestra en el Cuadro N° 3, adjunto a la presente:

**CUADRO N° 3**

**PERSONAL CAS - TÉCNICO**

DOMINIO DE SU LABOR	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO
DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS

**PERSONAL CAS - PROFESIONAL**

DOMINIO TEMÁTICO	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD ANALÍTICA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	TRABAJO EN EQUIPO
DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS	DE 00 A 08 PUNTOS





Para ello, de manera análoga al criterio anterior, el evaluador gozará de la atribución que se considera objetiva para efectos de la evaluación, basado en evidencias del trabajo del personal evaluado, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, pudiendo asignar un puntaje que varía según la apreciación del evaluador sobre el cumplimiento de cada una de dicha variables anteriormente descritas.

**6.5. Descripción de las variables de valoración (Cuadro N° 3).**

- a) Dominio de su labor o dominio temático.  
Esta variable define una competencia de alineamiento al trabajo a desarrollar, dado, que, cada realidad laboral es diferente, el personal contratado - CAS debe contar con la facilidad a adaptarse al medio entorno en el cual se desenvolverá mostrando el dominio necesario de las actividades propias del trabajo que deba realizar, el dominio se oriente a la labor para el caso del personal contratado - CAS "Técnico" y se orienta al aspecto temático para el caso del personal contratado CAS "Profesional".
- b) Asistencia y uso del tiempo.  
Esta variable define el cumplimiento de los horarios establecidos para el personal contratado - CAS y el uso del tiempo de permanencia en la institución, es decir que tan eficiente es.
- c) Capacidad operativa y responsabilidad.  
Esta variable define la capacidad de respuesta operativa del personal contratado - CAS "Técnico" en cuanto los problemas que debe atender y/o resolver, mostrando de esa manera el grado de responsabilidad para tal efecto.
- d) Capacidad analítica y responsabilidad.  
Esta variable define la capacidad de respuesta de análisis y ejecución del personal contratado - CAS "Profesional" en cuanto los problemas que debe atender y/o resolver, mostrando de esa manera el grado de responsabilidad para tal efecto.
- e) Iniciativa y actitud.  
Esta variable define la competencia que tiene el trabajador para proponer innovaciones, aportes y mejoras en el desempeño de su trabajo en función a los términos de referencia para los cuales ha sido contratado.
- f) Organización en el trabajo.  
Esta variable define el grado de ordenamiento y metodología para realizar las actividades, así como el compromiso que se demuestra al realizarlas, de parte del personal contratado - CAS "Técnico".
- g) Trabajo en equipo.  
Esta variable define el grado de participación proactiva y efectiva del personal contratado - CAS "Profesional" durante el desarrollo de sus actividades y que contribuyan efectivamente al logro de los objetivos del órgano y/o dependencia, para el cual se desempeña.



**6.6. Escala de niveles valorativos (Cuadro N° 4).**

La escala valorativa está constituida por cuatro (04) niveles como puntaje total y calificación final, las mismas que definen el desempeño laboral de cada evaluado, como son:

- a) **Muy bueno.**- Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficacia y eficiencia de su trabajo.
- b) **Bueno.**- Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.
- c) **Regular.**- Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones de manera satisfactoria.
- d) **Deficiente.**- Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

**6.7. Puntaje total y calificación final.**

El puntaje final de la evaluación se obtiene sumando los resultados parciales de los tres criterios antes descritos en el Acápites 6.3 Contenido de la evaluación, 6.4 Valoración del Capítulo VI.- Disposiciones Específicas.

Una vez obtenida la suma de los resultados parciales, se procederá a establecer la calificación final la cual se registrará por la siguiente valoración mostrada en el Cuadro N° 4, adjunto a la presente.

CUADRO N° 4

PUNTAJE TOTAL (SUMA DE LOS RESULTADOS PARCIALES)	CALIFICACIÓN FINAL
DE 91 A 100 PUNTOS	MUY BUENO
DE 81 A 90 PUNTOS	BUENO
DE 71 A 80 PUNTOS	REGULAR
MENOS DE 70 PUNTOS	DEFICIENTE

6.8. Calificación.

- a) Los evaluadores, emplearán el Anexo N° 01 – Ficha de Evaluación, para la calificación final por cada personal evaluado – CAS.
- b) El personal contratado evaluado – CAS, que obtenga la calificación de “Muy Bueno”, “Bueno”, se le renovará su contrato y el que alcance la calificación de “Regular”, “Deficiente”, no se le renovará su contrato.
- c) Una vez culminado el proceso de evaluación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante informe comunicará los resultados finales a su superioridad. Así mismo publicará la relación de los resultados del personal evaluado en el portal Web Electrónico de la Entidad, utilizando el Anexo N° 02 – Resultados Finales de Evaluación del Personal CAS.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**Primera.-** El personal contratado – CAS, que ingrese o reingrese, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral, deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado.

**Segundo.-** La evaluación del desempeño laboral, se aplicará al personal contratado bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

**Tercero.-** En caso de que el evaluador tenga parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el personal evaluado, el revisor será quien proceda con la evaluación.

**Cuarto.-** La presente Directiva será publicada en el Portal Web Electrónico de la Universidad Nacional de Moquegua; ([www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)).





## ANEXO N° 01 – FICHA DE EVALUACION

## I DATOS GENERALES DEL EVALUADOR

1	Apellidos y Nombre:
2	N° de DNI:
3	Dependencia:
4	Cargo:

## II DATOS GENERALES DEL EVALUADO

1	Apellidos y Nombres:
2	N° de DNI:
3	Dependencia:
4	Modalidad de Contrato:
5	Nivel de Ocupación:
6	Cargo:

## III INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

## 3.1 Criterio 1: Calidad y cumplimiento del servicio a realizar, según términos de referencia.

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD (MAS DE LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON CALIDAD INDIFERENTE (IGUAL A LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON BAJA CALIDAD (MENOS DE LO ESPERADO)

## 3.1 Criterio 2: Demostración y Habilidades de los requisitos mínimos.

ALTA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	MODERADA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	BAJA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS

## 3.1 Criterio 3: Demostración de Competencias.

## PERSONAL CAS TECNICO

DOMINIO DE SU LABOR	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

## PERSONAL CAS PROFESIONAL

DOMINIO TEMÁTICO	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD ANALÍTICA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	TRABAJA EN EQUIPO

## IV PUNTAJE Y CALIFICACIÓN

PUNTAJE TOTAL (SUMA DE LOS RESULTADOS PARCIALES)	CALIFICACIÓN FINAL	PUNTAJE OBTENIDO POR EL PERSONAL CAS
DE 91 A 100 PUNTOS	MUY BUENO	
DE 81 A 90 PUNTOS	BUENO	
DE 71 A 80 PUNTOS	REGULAR	
MENOS DE 70 PUNTOS	DEFICIENTE	

## V CONFORMIDAD

FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL REVISOR	FIRMA DEL EVALUADO
N° DE DNI	N° DE DNI	N° DE DNI







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0414-2016-UNAM**

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016.

VISTOS, el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Informe Legal N° 710-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre de 2016, Informe N° 1344-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 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, mediante Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la ampliación o renovación de contrato del personal administrativo que viene laborando en esta casa de estudios, quienes están sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones establecidas en la presente resolución;

Que, el Artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el artículo 39° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, disponen que la contratación de un servidor para realizar labores de naturaleza permanente es excepcional y su renovación no puede exceder de tres (3) años consecutivos, siendo que vencido dicho plazo el servidor, previa evaluación favorable y siempre que exista plaza vacante, podrá ingresar a la carrera administrativa;

Así mismo, la Ley N° 24041 establece que los Servidores Públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un (1) año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 sobre régimen disciplinario, y con sujeción al procedimiento establecido en el (...). En dicho contexto, el personal propuesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, son aquellos que han ingresado en el último concurso público implementado por la universidad, vale decir, en el mes de agosto de 2016, quienes a la presente propuesta no superan el año ininterrumpido de servicios, de modo tal que, no estaría sujetos bajo la protección de la Ley N° 24041;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, constituye un régimen laboral especial (conforme a lo resuelto por el Tribunal Constitucional en la STC 00002-PI/TC). De acuerdo a su marco legal, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras Administrativas especiales. Tanto el Decreto Legislativo N° 1057 como su reglamento, señalan expresamente que el CAS es una modalidad laboral especial que, entre otros aspectos, se encuentra caracterizado por su temporalidad;

De acuerdo al artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, referente a la renovación o prórroga del contrato CAS, se estableció que: Artículo 5.- Duración del Contrato Administrativo de Servicios 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuó la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada Prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0414-2016-UNAM**

5.2. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato;



Que, del artículo antes expuesto, se puede señalar que el plazo original del contrato administrativo de servicios, es susceptible de ser ampliado vía renovación o prórroga. Así mismo, se colige que no existe un número máximo de posibles renovaciones o prórrogas y que estas dependen de la entidad contratante en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal. De este modo, la norma indicada dispone que el límite que tiene cada renovación o prórroga sea el fin del año fiscal. Por su parte, en la referida disposición legal se ha regulado sobre la decisión de no renovación del contrato administrativo de servicios, del cual debe entenderse que la entidad empleadora no está obligada a renovar o prorrogar el contrato, por si debe informar tal decisión al trabajador con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato;

Que, en relación a renovación o ampliación de contratos, se debe tener en cuenta la disponibilidad y certificación presupuestal, que permitan la sostenibilidad del contrato durante el periodo de renovación, ello en cumplimiento del numeral 4.2 del artículo 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017 que señala: "Todo acto administrativo, acto de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la Entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el numeral 59.8 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, el Consejo Universitario tiene como atribución (...) contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, se tiene de una Comisión Organizadora, quienes hacen veces de Consejo Universitario, e modo tal que, la aprobación de los contratos corresponde a dicha instancia;

Que, con Informe Legal N° 0710-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente la aprobación de renovación de contratos de personal administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de 27 de Diciembre de 2016, por UNANIMIDAD acordó Aprobar la renovación de Contratos diez (10) régimen Decreto Legislativo N° 276 y veinte (20) Régimen CAS, para labores de Naturaleza permanente del Personal Administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 27.12.2016, para el ejercicio presupuestal año 2017;

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 fecha 27 de Diciembre de 2016;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 0414-2016-UNAM**

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la **RENOVACIÓN DE CONTRATOS** diez (10) Régimen Decreto Legislativo N° 276 y veinte (20) Régimen CAS, para labores de Naturaleza Permanente del Personal Administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 27.12.2016, para el ejercicio presupuestal año 2017, conforme al siguiente detalle:

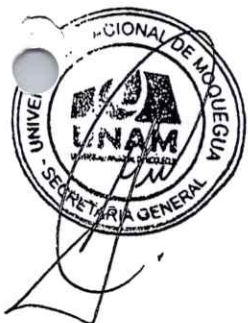
**PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS-UNAM**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REM.	PERIODO A RENOVAR
1	04438283	Apaza Meza Betty	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
2	29630004	Apaza Ventura Marcial	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
3	43485899	Calizaya Flores Daysi Yanet	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
4	40332247	Caso Ortega Sujey Milagros	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
5	30842703	Catarí Condori Martín Hermenegildo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
6	40079900	Choque Cruz Julio Cesar	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
7	04412254	Conde Torbisco Ricardo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
8	80670883	Cruz Huarahuara William	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
9	04436696	Jorge Humire Victoria Flora	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
10	02014865	Machaca Lopez Noemi	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
11	04435442	Mamanchura Ramos Mabel Soledad	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
12	04437985	Mamani Rodríguez Mario	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
13	04742685	Pinto Silva Jorge Alfredo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
14	04438765	Quispe Cutimbo Heber Abel	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
15	04643463	Ramos Jimenez Margarita Liliana	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
16	04745247	Ramos Ramos Guido Rodolfo	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
17	40863553	Reaño Bayona Yenny Olivia	Especialista Administrativo	1,100.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
Contratados CAS que ingresaron el presente año					
18	44462928	Nina Ticona Hebrón	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
19	44012326	Ramos Mamani Jimmy Lionel	Técnico en Informática	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
20	29578211	Salas Mamani Madeleine Anita	Secretaria	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276 -UNAM**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL REM.	PERIODO A RENOVAR
1	29583260	Apaza Quispe Sonia Lourdes	Enfermera	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
2	41851107	Chino Calli Nancy	Tesorero	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
3	04650089	Flores Quispe Percy Fernando	Especialista Administrativo III	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
4	45112662	Gomez Quispe Lisbeth Pamela	Abogado I	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
5	43217848	Medina Lopez Jackeline María	Especialista Administrativo II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
6	40697976	Puma Calcina Graciela	Técnico Administrativo III	STA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
7	44771941	Silva Cerrato Lorena Milagros	Especialista Administrativo II	F-2	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17*
8	29377981	Urday Huanillocla Edmundo Francisco	Planificador II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
9	00467292	Viza Chura Milagros Zunilda	Especialista en Racionalización II	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
10	43418654	Yucra Mamani Alex Wilson	Operador PAD I	STD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17

\* Respecto a la renovación de Contrato de Silva Cerrato Lorena Milagros, siendo por suplencia temporal se dará del 01/01/2017 hasta el 31/03/2017 o hasta que se incorpore el titular de la Plaza (lo que suceda primero)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 0414-2016-UNAM**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VPAO  
VIFI  
DIGA  
ORH  
INTERSUSADOS  
Arch. (2)