



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 104-2016-UNAM**

Moquegua, 13 de Julio de 2016

VISTOS, Informe N° 0456-2016-DIGA/CO/UNAM de 08 de Julio del 2016, Hoja de Coordinación N° 148-2016-SEGE/PRES-UNAM de 13 de Julio del 2016, Informe N° 0459-2016-DIGA/CO/UNAM de 13 de julio del 2016 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 13 de Julio 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 artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, mediante Informe N° 0459-2016-DIGA/CO/UNAM, de fecha 13 de Julio del 2016, el Director General de Administración solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación de bases del Concurso Público Externo N° 001-2016-UNAM bajo el régimen laboral D.L. 276, bajo las modificaciones adoptadas según Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11.07.2016;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 13 de Julio de 2016, se acordó por UNANIMIDAD aprobar las Bases del Concurso Público Externo N° 001-2016-UNAM a Plazo Fijo de Personal Administrativo bajo el régimen laboral D.L. N° 276 para las diferentes oficinas que se indica;

Estando a los considerandos 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 Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de Julio 2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 001-2016-UNAM, para cubrir las once (11) plazas administrativas de las diferentes oficinas indicadas en la presente, mediante contrato a plazo fijo, bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.; anexo en veinte (20 folios)

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, 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, así como a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Logística asumir el pago del servicio de la publicación en un diario de circulación nacional, así como los gastos que origine la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



VIPAC  
VIPF  
DIGA  
OTIN  
Arch. (2)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

**INFORME N° 0456-2016-DIGA/CO/UNAM**

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

**ASUNTO :** SOLICITO EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE BASES DE CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 001-2016-UNAM. DL 276

**REF. :** CARTA N° 001-2016-PCCC.D.L. 276/DIGA-UNAM  
INFORME N° 885-2016-OPD/UNAM.  
HOJA DE COORDINACION N° 929-2016-OPD/UNAM.

**FECHA :** MOQUEGUA, 08 DE JULIO DE 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
11 JUL 2016  
Hora: 8:25 am N° Reg: 4980  
Firma: [Firma] Folio: -105-

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

- 1.- Con Memorando N°072-2016-DIGA/CO/UNAM de fecha 17-03-2016 la DIGA solicita a la Oficina de Recursos Humanos que se alcance información respecto al grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo, perfil y funciones que corresponda en el marco del CAP institucional para iniciar la convocatoria para la contratación bajo el DL 276 que se encuentren vacantes.
- 2.- Con Informe N° 225-2016-ORH/DIGA/UNAM la Oficina de Recursos Humanos alcanza la información solicitada respecto a la Relación de las plazas para contrato bajo DL 276 siendo el numero de 11 plazas.
3. Con Informe N° 597-2016-OPD/UNAM la Oficina de Planificación y Desarrollo opina respecto a la Certificación presupuestal, solicitando se elabore perfiles de puestos según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP".
4. Con Carta N° 019-2016-ORH/DIGA/UNAM la oficina de Recursos Humanos alcanza los perfiles de puestos los cuales fueron elaborados por los responsables de cada unidad orgánica donde se contratarán el personal y los cuales fueron validados y revisados por la Comisión Central de Contrato.
5. Con Informe N° 885-2016-OPD/UNAM la Oficina de Planificación y Desarrollo indica que el comité de convocatoria de concurso publico 276 ha cumplido con los procedimientos y se indica que en el presupuesto institucional de la UNAM existe disponibilidad presupuestal para la continuidad del proceso y se afectara a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios a afectado a la Meta 021 Gestión de Recursos Humanos.
6. Según Resolución de Comisión Organizadora N° 0055-2016-UNAM de fecha 20-06-2016 se resuelve modificar el artículo primero sobre la Designación a los miembros que integraran el comité de convocatoria para el concurso publico de contratación de personal administrativo a plazo fijo, sujeto al DL 276, quienes se encargaran de iniciar el proceso de convocatoria, selección de postulantes y de la publicación de los resultados parciales y finales que estará conformado por el Director General de Administración - Presidente,



Prolongación UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
**SECRETARIA GENERAL**  
**RECIBIDO**  
11 JUL. 2016  
Hora: 10:40 am N° REG: 1686  
Firma: [Firma] Folio: 105



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - I Miembro y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal - II Miembro, los cuales en Acta de Reunion de Comité de fecha 08-07-2016 acuerdan aprobar el proyecto de Bases del Concurso Publico Externo N° 001-2016-UNAM a plazo fijo según DL. 276 y elevar a su presidencia para que apruebe mediante acto resolutivo la Convocatoria a Concurso Publico Externo N° 001-2016-UNAM a plazo fijo de personal Administrativo bajo el régimen laboral del D.L. N° 276 y a probar el proyecto de Bases del Concurso así como el cronograma de actividades que forma parte de dicho proyecto de bases.

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SARA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

RESIDENCIA - UNAM 4980

Folios: 105 Pase a: 56

Fecha: 11 JUL. 2016 Para: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 1686

FECHA :

PASE A :

PARA :



56

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



HOJA DE COORDINACION N° 148-2016-SEGE/PRES-UNAM

A : CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM  
 Comité evaluador de Concurso D.L. N° 276

DE : Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO  
 Secretario General

ASUNTO : Remito expediente para reformulación.

REFERENCIA : Informe N°0456-2016-DIGA/CO/UNAM  
 Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11.07.2016

FECHA : Moquegua, 13 de Julio del 2016



Por medio del presente, lo saludo cordialmente y a la vez comunicarle que en Sesión Extraordinaria de Comisión de Organizadora de fecha 11.07.2016, se acordó: DERIVAR el expediente del Concurso Público Externo del D. Leg. N° 276, para su reformulación, en cuanto al Jurado calificador externo y otras que se les alcanzaron en las mismas, con carácter de muy urgente a efecto de ser tratado en la próxima Sesión.

Es todo cuanto remito a su despacho para los fines necesarios.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG  
Bam/sec  
cc.: Archivo





109 C.O  
13/7/16  
21/507

FOLIO  
N° 107

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
13 JUL 2016  
UNAM 1:00 pm N° Reg. 5056  
Firma: [Signature] Folio: 107

**INFORME N° 0459-2016-DIGA/CO/UNAM**

**A :** Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA

**ASUNTO :** ALCANZO PROYECTO DE BASES DE CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 001-2016-UNAM D.L. 276

**REF. :** HOJA DE COORDINACION N° 148-2016-SEGE/PRE-UNAM.

**FECHA :** MOQUEGUA, 13 DE JULIO DE 2016.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al documento de la referencia, el comité de convocatoria para el concurso publico de contratación de personal administrativo a plazo fijo, sujeto al DL 276 efectuó la modificatoria de las bases del Concurso Publico Externo N° 001-2016-UNAM a plazo fijo de personal Administrativo bajo el régimen laboral del D.L. N° 276 según el acuerdo adoptado por la comisión organizadora en sesión, las cuales alcanzamos a su despacho para su aprobación.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
13 JUL. 2016  
Hora: 2:00 pm N° REG. 1717  
Firma: [Signature] Folios: 107

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
[Signature]  
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

PRESIDENCIA - UNAM ..... 5056  
Folios: 107 Pase a: 56  
Fecha: 13 JUL. 2016 Para: Sesión de  
COMISION ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
Firma: [Signature]

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

Prolongación Calle Ancash N° S/N - MOQUEGUA

PROVEIDO: 1717 Tel: 053-401477  
FECHA :  
PASE A : Sesión C.O.  
PARA :  
.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
[Signature]

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISION ORGANIZADORA**



**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 001-2016-UNAM A PLAZO FIJO  
REEMPLAZO**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**D. Leg. 276**

**Moquegua - 2016**



**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1°.-** El presente Concurso tiene la finalidad de cubrir plazas vacantes, bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen Laboral del D. Leg. 276 para Profesionales y Técnicos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Las plazas ofertadas y requisitos están contenidas en estas Bases.

**Artículo 2°.-OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para 11 plazas vacantes convocadas por la UNAM.

**Artículo 3°.- MODALIDAD**

El concurso externo se desarrollará conforme a las Bases del concurso, el personal seleccionado se vinculará a la UNAM, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**Artículo 4°.-BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 30220 Ley Universitaria.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución Presidencial N° 0212-2016-UNAM
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.

**CAPITULO II**  
**DEL ORGANO RESPONSABLE**

**Artículo 5°.-** El Concurso Público Extremo N° 001-2016-UNAM, será conducido por el Comité de Concurso Público para la Contratación de Personal Administrativo designado mediante Resolución Presidencial e integrada de la siguiente forma: Director General de Administración: Mg. CPCC. Edilberto Wilfredo Saira Quispe, quien lo preside; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: Dr. José Luis Morales Rocha, en calidad de I Miembro; y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal: Abog. Oscar Leónidas Lagoz Calsin, en calidad de II Miembro y un Jurado Calificador Externo integrado por tres profesionales que serán designados mediante acto resolutivo.

**Artículo 6°.-** Las personas designadas para conformar el Comité de Concurso Publico serán las encargadas de la elaboración de las Bases y la fase de evaluación y publicación de los resultados estará a cargo de un Jurado Calificador Externo integrado por tres profesionales que serán designados mediante acto resolutivo y su condición de miembros del Jurado Calificador Externo implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentado.

**Artículo 7°.-** La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros del Jurado Calificador Externo se deberá dejar sentada en Acta, pudiéndose prescindir en caso de inasistencia de este último y continuar con el proceso en caso así lo acuerde el Jurado Calificador Externo. Este hecho será evaluado antes de pasar a la etapa siguiente.

**Artículo 8°.-** El Jurado Calificador Externo adoptará sus decisiones por unanimidad.

**Artículo 9.-** Cuando lo juzgue necesario el Jurado Calificador Externo podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concurra.

**Artículo 10.-** Los miembros del Jurado Calificador Externo no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tenga dicho grado de parentesco.

**Artículo 11°.-** Son obligaciones y atribuciones:



**Del comité de concurso:**

- a. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- b. Establecer, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.

**Del Jurado Calificador Externo:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las bases de concurso.
- b. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- c. Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.
- d. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.
- e. Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- f. Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (60 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contempla el presente reglamento de concurso.
- g. Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en el presente Reglamento.
- h. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases, utilizando el criterio discrecional dentro del marco normativo vigente.

**CAPITULO III**

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ETAPAS DEL CONCURSO DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 12°.-** Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa.

**Artículo 13.-** La convocatoria se efectuará de acuerdo al cronograma mediante la página Web de la UNAM, diario de circulación regional y será publicado en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.

**Artículo 14°.-** Por cada vacante se indicará los requisitos mínimos: de estudios, experiencia y/o capacitación según corresponda. Los interesados podrán acceder a las bases para el concurso externo en el portal de la UNAM desde el día de la publicación.

**Artículo 15°.-** El aviso de convocatoria al concurso se hará con anticipación mínima de 5 días calendario a la fecha de apertura de la inscripción y contendrá:

- Nombre de la Dependencia que efectúa el concurso
- Relación y Ubicación de las plazas vacantes
- Remuneración a percibir

- Requisitos básicos a declarar
- Lugar, plazo y hora de recepción de expedientes y cierre de la inscripción

**Artículo 16°.-** Publicada la convocatoria a concurso, las bases no podrán ser modificadas.

**Artículo 17°.-** La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del proceso lo descalifica automáticamente para seguir participando en el mismo. El Jurado Calificador Externo no admitirá ningún tipo ni medio de excusa por inasistencia o impuntualidad del postulante.

#### **CAPITULO IV** **REGISTRO DE LOS POSTULANTES**

**Artículo 18°.-** La recepción de expedientes se realizará en Mesa de Partes de la UNAM, Sede Mariscal Nieto, en el horario de 08:30 a 15:30 horas en la fecha indicada en el cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente. El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados, mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al Comité de Concurso, el cual entregara mediante acta al presidente del Jurado Calificador Externo al cierre de inscripciones en presencia del Secretario General de la UNAM.

**Artículo 19°.-** El postulante únicamente podrá acceder a una sola plaza convocada, según su inscripción.

**Artículo 20°.-** El postulante presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora según Anexo 02, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las Bases.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso Público Externo Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:

Profesionales y Técnicos S/. 80.80 Nuevos Soles.

- Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04
- Copia del documento nacional de identidad - DNI con constancia del último sufragio (Copia legible)
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el CONADIS.



- Currículo vitae documentado según se señala en el presente documento.

**Artículo 21°.-** La solicitud de inscripción se presentará en original y dos copias, las mismas que serán firmadas con indicación de lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado (constancia de la recepción).

**Artículo 22°.-** Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

## **CAPITULO V**

### **REQUISITOS DEL POSTULANTE**

**Artículo 23.-** Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1.

**Artículo 24.-** Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupó el segundo lugar y, de ser el caso, al siguiente postulante.

**Artículo 25.-** El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDSRH, para "uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.

En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección, no pudiendo ser nombrados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación; en caso que se compruebe la contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA EVALUACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

**Artículo 26 °.-** Recibida la documentación, debidamente legalizado y foliado el Jurado Calificador Externo efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el

cronograma.

**Artículo 27°.-** El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

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

### **CAPITULO VII** **DEL CURRICULUM VITAE**

**Artículo 28°.-** En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículo documentado, según el Artículo 26, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

**Artículo 29°.-** En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

**Artículo 30°.-** Para profesionales y técnicos, el puntaje mínimo de currículo vitae es de 35 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

**Artículo 31°.-** Para profesionales la calificación tiene un máximo de 30 puntos no acumulables, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:

Título Profesional	:	25 puntos
Grado de Magister	:	30 puntos

La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas	:	0.5 puntos (hasta 2.5 puntos)
Capacitación correspondiente a 40 horas	:	1.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

Capacitación correspondiente a 60 horas : 1.5 puntos (hasta 4.5 puntos)

Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 2.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

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

**Artículo 32°.-** La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 15 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

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

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

**Artículo 33°.-** Para técnicos se calificará un máximo de 30 puntos no acumulables, de la siguiente manera:

Título profesional : 30 puntos.

Título técnico : 20 puntos.

La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas : 0.5 puntos (hasta 2.5 puntos)

Capacitación correspondiente a 40 horas : 1.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

Capacitación correspondiente a 60 horas : 1.5 puntos (hasta 4.5 puntos)

Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 2.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas y/o días. Los



mismos que corresponderán a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria y serán contabilizados a partir de la obtención del título.

**Artículo 34°.-** La experiencia se calificará hasta con un máximo de 15 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 03 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.

**Artículo 35°.-** El Jurado Calificador Externo publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el Lugar y Fecha de la siguiente etapa del concurso (Prueba de conocimientos).

## CAPITULO VIII PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

**Artículo 36°.-** Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomara en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad Peruana y de la administración pública, financiera y presupuestal.
- b) Aspectos sobre cultura general nacional y sobre cultura regional
- c) Aspectos psicotécnicos: razonamiento verbal y razonamiento matemático.

**Artículo 37°.-** Sólo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el Puntaje mínimo en Currículo Vitae (35.00 puntos).

**Artículo 38°.-** Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de doce (12.00) y con un máximo de veinte (20.00); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).

**Artículo 39°.-** El o la postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en la prueba de conocimientos, será eliminado y no tendrá derecho a puntaje final, aunque haya superado el puntaje mínimo en currículum vitae.

**CAPITULO IX**  
**DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**Artículo 40°.-** La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

**Artículo 41°.-** El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros del Jurado Calificador Externo y la nota mínima deberá ser de 26.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las tres (03) etapas que establece el presente proceso.

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

Actitud y aspecto personal	8 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	8 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	8 Puntos
Competencias laborales II: facilidad de comunicación	8 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	8 Puntos

**CAPITULO X**  
**DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS**

**Artículo 42°.-** 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 currículum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la asignación respectiva.

**Artículo 43°.-** El Jurado Calificador Externo declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, el Jurado Calificador Externo elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

**Artículo 44°.-** Los postulantes que aprobaron las tres (03) etapas que prevé el proceso tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa, no tendrá derecho a puntaje final, aunque haya superado los mínimos en las dos (02) etapas anteriores.



**Artículo 45°.-** La nota mínima del puntaje final general de los tres aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

**Artículo 46°.-** De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la prueba de conocimientos; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

**Artículo 47°.-** Terminado el proceso, el Jurado Calificador Externo 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

Los postulantes que aprueben el concurso y que no alcancen vacante (2o y 3o en el orden de prelación) podrán ser invitados de acuerdo al interés institucional, a cubrir otra plaza distinta a la cual postularon en la medida que en ésta última no hubiere postulante considerado apto para la plaza y que se trate de una plaza igual o de menor categoría remunerativa y siempre que cumpla con el perfil mínimo requerido.

**Artículo 48°.-** El postulante que resulte ganador de la plaza vacante, en el término máximo de tres días hábiles, deberá regularizar su expediente presentando los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el secretario general de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedará automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva, se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final con nota aprobatoria) para proceder a la firma del respectivo contrato.



**CAPITULO XI**  
**DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS**

**Artículo 49°.**-Después de haberse procedido a la constatación de documentos indicados en el artículo precedente, la Comisión Organizadora de la UNAM, expedirá la resolución correspondiente.

**Artículo 50°.**- Los postulantes que resulten ganadores del concurso, en el acto previo a la adjudicación de plazas, deberán presentar declaración jurada de no tener vínculo laboral vigente alguno de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo N° 51.-** Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

**Artículo N°52.-** Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por el Jurado Calificador Externo de selección de personal.

**Artículo N°53.-** Las decisiones que adopte el Jurado Calificador Externo de selección de personal son inapelables.

**ANEXO N° 01**

**CUADRO DE PLAZAS VACANTES Y COMPETENCIAS GENERALES PARA CONCURSO  
PÚBLICO EXTERNO A PLAZO FIJO N° 001-2016-UNAM**

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
001	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><b><u>OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</u></b>  <b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: PLANIFICADOR II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 1,099.58</li> <li>• Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía o carreras profesionales afines</li> <li>• Capacitación en Planeamiento o Presupuesto y en SIAF (Preferentemente Modulo Presupuestal).</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 01 año</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> </ul>
002	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</u></b>  <b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 1,217.16</li> <li>• Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o carreras profesionales afines</li> <li>• Capacitación en Modernización de la Gestión Pública y en el Sistema Administrativo del Estado Peruano.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 01 año</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> </ul>
003	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><b><u>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</u></b>  <b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: ABOGADO I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,099.58</li> <li>• Título profesional de Abogado.</li> <li>• Capacitación en Derecho Administrativo y/o Labora, y Procesal y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> </ul>

004	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><b><u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u></b></p> <p><b><u>SEDE-MARISCAL NIETO</u></b></p> <p><b><u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,099.58</li> <li>• Título profesional de Abogado, Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Gestión Pública y Desarrollo Social o afines.</li> <li>• Capacitación en Procedimientos Administrativos, Transparencia y Acceso a la Información o Gestión Pública.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 02 años</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> </ul>
005	01	GRUPO TECNICO	STA	<p><b><u>OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS</u></b></p> <p><b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b></p> <p><b><u>NIVEL: TECNICO ADMINISTRATIVO III</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,000.14</li> <li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> </ul>
006	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA</u></b></p> <p><b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b></p> <p><b><u>NIVEL: ESPECIALISTA EN AUTOEVALUACION Y ACREDITACION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,217.16</li> <li>• Título profesional de Lic. En Educación, Lic. en Sociología, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social o carreras afines.</li> <li>• Capacitación en Calidad Universitaria, Gestión Universitaria y Acreditación Universitaria</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 01 año</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo</li> </ul>



007	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE LOGISTICA</u></b> <b><u>SEDE-MARISCAL NIETO</u></b> <b><u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,217.16</li> <li>• Título profesional de Contador Público, Economista, Abogado, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afin que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado (vigente), Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 02 años</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Certificación por el OSCE</li> </ul>
008	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u></b> <b><u>SEDE-MARISCAL NIETO</u></b> <b><u>NIVEL: TESORERO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración SI. 1,217.16</li> <li>• Título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Lic. En Administración o carreras afines.</li> <li>• Capacitación en Sistemas Administrativos, SIAF-SP. y en el Sistema Administrativo de Tesorería.</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 02 años</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo</li> </ul>
009	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><b><u>OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</u></b> <b><u>SEDE-ILO</u></b> <b><u>NIVEL: ENFERMERA/O II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 1,099.58</li> <li>• Título profesional de Lic. En Enfermería.</li> <li>• Capacitación en Primeros Auxilios</li> <li>• Experiencia laboral: 03 años.</li> <li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li> <li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional</li> </ul>

010	01	GRUPO TECNICO	STD	<p><b><u>OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA</u></b></p> <p><b><u>SEDE-ILO</u></b></p> <p><b><u>NIVEL: OPERADOR PAD I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración S/. 951.16</li><li>• Título de Técnico en Computación e Informática</li><li>• Capacitación en la especialidad</li><li>• Experiencia laboral: 01 año.</li><li>• Experiencia requerida para el puesto: 01 año</li><li>• Experiencia en el sector público: 01 año</li></ul>
011	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><b><u>OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS</u></b></p> <p><b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b></p> <p><b><u>NIVEL: ESPECIALISTA EN FINANZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración S/. 1,099.58</li><li>• Título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Lic. En Administración y carreras afines.</li><li>• Capacitación en Sistemas Administrativos, SIAF-SP. y Sistemas Administrativos de Tesorería</li><li>• Experiencia laboral: 03 años.</li><li>• Experiencia requerida para el puesto: 02 años</li><li>• Experiencia en el sector público: 02 años</li><li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional</li></ul>

**ANEXO 02**

SOLICITO: INSCRIPCION Concurso Público Externo  
a Plazo Fijo N° 001-2016- UNAM

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE MOQUEGUA

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

Que, deseando postular al Concurso Público Externo a Plazo Fijo N° 001-2016-UNAM de la  
Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Plazas Vacantes, conociendo y  
aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre  
e inscriba como postulante a la vacante N° ..... de la plaza:.....  
.....

POR LO EXPUESTO:

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

Moquegua,..... de..... del 2016

\_\_\_\_\_  
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.
- No tener procesos judiciales con la Universidad Nacional de Moquegua

Moquegua,..... de..... del 2016

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°.....



Huella Digital

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

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

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

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

Moquegua,..... de..... del 2016

\_\_\_\_\_

Firma

DNI N° .....



Huella Digital

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**CONCURSO PÚBLICO EXTERNO A PLAZO FIJO N° 001-2016-UNAM**

El Jurado Calificador Externo de concurso, llevara a cabo sus actividades según el siguiente detalle:

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
Aprobación de la Convocatoria.	13 de julio del 2016
<b>CONVOCATORIA</b>	
La convocatoria se publicará en la Pág. Web de la Universidad y Diario de circulación regional.	15 al 21 de julio del 2016
Venta de Bases en mesa de Partes.	15 al 21 de julio del 2016
El Curriculum Vitae documentado será presentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua.	15 al 21 de julio del 2016
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación del Curriculum Vitae.	22 de julio del 2016
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae, en la página Web de la Universidad.	22 de julio del 2016
Examen de Conocimiento.	23 de julio del 2016
Publicación de resultados del examen de conocimientos, en la página Web de la Universidad.	23 de julio del 2016
Entrevista: Sala de reuniones de DIGA, ubicada en el segundo piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N.	24 de julio del 2016
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM.	24 de julio del 2016
Suscripción de Contrato	26 y 27 de julio del 2016

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

Cuenta Corriente N° 0-141028154.

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



*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

**INFORME N°885-2016-OPD/UNAM**

**A :** CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Presidente del Comité de Convocatoria  
Concurso Publico 2016

**DE :** DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

**ASUNTO :** OPINION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**REFERENCIA :** CARTA N°019-2016-ORH/DIGA/UNAM

**FECHA :** Moquegua, 08 de Julio de 2016.



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre la disponibilidad presupuestal para por el proceso del CONCURSO PÚBLICO 2016 D.L. 276:

1. Que, el 25.03.2016 se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
2. La Directiva dispone que las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo III y el Anexo N°1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil" cuando no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen y necesitan contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057.
3. El Artículo 20° de la Directiva indica que los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de "Elaborar los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N°1".

Que, el Comité de Convocatoria Concurso Público 2016 ha cumplido con los procedimientos por lo que solicita la opinión de disponibilidad presupuestal para el financiamiento de las plazas a concurso D.L. 276.

Asimismo en el presupuesto Institucional de la UNAM existe la disponibilidad presupuestal para la continuidad del Proceso y se afectara a recursos de la Fuente de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios según detalle:

**META: 021 GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

ESPECIFICA DE GASTO	COSTO MENSUAL	COSTO AGOSTO -DICIEMBRE
2 1 1 1 1 3	12.317,84	61.589,20
2 1 1 1 2 1	8.500,00	42.500,00
2 1 1 9 1 2	3.597,00	3.597,00
2 1 3 1 1 5	847,00	4.235,00
TOTAL		111.921,20

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
*Yonela Due*  
Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Moquegua, 06 de junio de 2016.

**CARTA Nº 019-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**SEÑOR:**

**CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE**

Presidente del Comité de convocatoria

Concurso Público 2016

**PRESENTE.**



**ASUNTO : REMITO PERFILES DE PUESTOS**

**REFERENCIA : CARTA Nº001-2016-PCCC.D.LEG276/DIGA-UNAM**

Por intermedio del presente me dirijo ante usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia remitir adjunto al presente los perfiles de puestos de las plazas a convocar en el marco del proceso de convocatoria para Concurso Público 2016.

Agradeciéndole la atención que brinde al presente me despido de usted.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. JOSE GUIS MORALES ROCHA  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 Nº PROV. 2464 Nº FOLIOS - 80 -  
 Pase a: UPLD  
 Para : Atención

**ADJUNTO:**

- HOJA DE COORDINACION Nº929-2016-OPD/UNAM FOLIOS 08
- HOJA DE COORDINACION Nº 484-2016-UNAM-CO/OAL FOLIOS 07
- HOJA DE COORDINACION Nº 136-2016-SG/PRES-UNAM FOLIOS 08
- HOJA DE COORDINACION Nº 015-2016/OASA/VAC/CO/UNAM FOLIOS 04
- HOJA DE COORDINACION Nº 031-2016/OEAU/VIPAC/UNAM FOLIOS 04
- HOJA DE COORDINACION Nº 1387-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM FOLIOS 10
- HOJA DE COORDINACION Nº 457-2016/OEF-DIGA/CO-UNAM FOLIOS 06
- HOJA DE COORDINACION Nº 070-2016/COORD-SEDE ILO -UNAM FOLIOS 07

JLMR/ORH-DIGA  
 C.c./ Archivo





PROYECCION DE GASTO PERSONAL D.L. 276 CONCURSO AGOSTO A DICIEMBRE 2016

ORD	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACION MENSUAL	ESSALUD	Total Planilla Mensual	OCASIONAL					CAFAE MENSUAL	COSTO PLAZA AGOSTO-DICIEMBRE	COSTO ESSALUD AGOSTO-DICIEMBRE	COSTO OCASIONAL AGOSTO-DICIEMBRE	CAFAE AGOSTO-DICIEMBRE	TOTAL(PLA +CAFAE)
							BONIF. ESCOLARIDAD	AGUINALDO DICIEMBRE	ESSALUD BONIF. EXTRAORD.	BONIF. ESCOLARIDAD	AGUINALDO DICIEMBRE						
1	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD	1,099.58	77.00	1,176.58	0.00	300.00	27.00	800.00	5,497.90	385.00	327.00	4,000.00	10,209.90		
2	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA	1,217.16	77.00	1,294.16	0.00	300.00	27.00	800.00	6,085.80	385.00	327.00	4,000.00	10,797.80		
3	Abogado II	Asesoría Legal	SPD	1,099.58	77.00	1,176.58	0.00	300.00	27.00	800.00	5,497.90	385.00	327.00	4,000.00	10,209.90		
4	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD	1,099.58	77.00	1,176.58	0.00	300.00	27.00	800.00	5,497.90	385.00	327.00	4,000.00	10,209.90		
5	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA	1,000.14	77.00	1,077.14	0.00	300.00	27.00	650.00	5,000.70	385.00	327.00	3,250.00	8,962.70		
6	Autoevaluación y Especialista Administrativo	Acreditación	SPA	1,217.16	77.00	1,294.16	0.00	300.00	27.00	800.00	6,085.80	385.00	327.00	4,000.00	10,797.80		
7	Especialista Administrativo III	Logística	SPA	1,217.16	77.00	1,294.16	0.00	300.00	27.00	800.00	6,085.80	385.00	327.00	4,000.00	10,797.80		
8	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA	1,217.16	77.00	1,294.16	0.00	300.00	27.00	800.00	6,085.80	385.00	327.00	4,000.00	10,797.80		
10	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD	1,099.58	77.00	1,176.58	0.00	300.00	27.00	800.00	5,497.90	385.00	327.00	4,000.00	10,209.90		
11	Operador PAD I	Sede Ilo	STD	951.16	77.00	1,028.16	0.00	300.00	27.00	650.00	4,755.80	385.00	327.00	3,250.00	8,717.80		
	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD	1,099.58	77.00	1,176.58	0.00	300.00	27.00	800.00	5,497.90	385.00	327.00	4,000.00	10,209.90		
					847.00	13,164.84	0.00	3,300.00	297.00	8,500.00	61,589.20	4,235.00	3,597.00	42,500.00	111,921.20		





RELACIÓN DE PLAZA PARA CONTRATO POR CONCURSO PUBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD	Vacante
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA	Reemplazo
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD	Vacante
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD	Reemplazo
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA	Reemplazo
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA	Vacante
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA	Vacante
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA	Reemplazo
09	SP-ES	Enfermero/o II	Sede Ilo	SPD	Reemplazo Quispe
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD	Vacante
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD	Reemplazo





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**HOJA DE COORDINACIÓN N° 929 -2016-OPD/UNAM**



**A :** DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**DE :** DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** Perfiles de Puestos

**REFERENCIA :** Memorando Multiple N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM

**FECHA :** Moquegua, 27 de junio de 2016.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, presentar los perfiles de puesto, debidamente visados, de 02 cargos de la Oficina de Planificación y Desarrollo, para el trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

*[Signature]*

Dr. MILKO RAÚL RIVERA CAMPANO  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 4193 N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Planificación y Desarrollo - Unidad de Planeamiento  
**Denominación del puesto:** Planificador II  
**Nombre del puesto:** Planificador  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Planeamiento/Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, articular y evaluar el Sistema de Planeamiento Estratégico en la Universidad para una gestión efectiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y formular normas y documentos de gestión institucional (POI, PEI, etc.).
- 2 Analizar y opinar sobre proyectos, documentos e informes técnicos del Sistema de Planeamiento Estratégico
- 3 Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4 Elaborar y formular proyectos de creación e implementación de carreras profesionales.
- 5 Dictaminar o emitir opinión técnica en los asuntos que se le someta a su consideración dentro del marco de su competencia.
- 6 Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Universidad.
- 7 Estudiar planes y programas de desarrollo universitario, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 8 Levantar la línea base para analizar la situación actual de la universidad.
- 9 Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 10 Sistematizar y consolidar información para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo en el marco de sus competencias.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, CEPLAN

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Publica, Presupuesto Publico

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Planeamiento o Presupuesto y Curso en SIAF (Preferentemente Modulo Presupuestal).  
Diplomado en Planeamiento Estrategico o en algún Sistema Administrativo del Estado Peruano (opcional).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:**

01 año de experiencia en el sector publico.

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Area o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

---

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  X  No  
Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, organización de información



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Planificación y Desarrollo - Unidad de Desarrollo Organizacional  
**Denominación del puesto:** Especialista en Racionalización II  
**Nombre del puesto:** Especialista en Racionalización  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional/Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar la actualización de los documentos de gestión de acuerdo a la Política de Modernización de la Gestión Pública para mejorar la gestión institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y actualizar los documentos de gestión de la Universidad (ROF, TUPA, etc.).
  - 2 Elaborar los manuales de procesos y procedimientos de la Universidad para su respectiva aprobación e implementación.
  - 3 Asesorar y orientar las consultas referentes a la organización, estructura, procesos, procedimientos, cargos, puestos y funciones de la Universidad.
  - 4 Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
  - 5 Elaborar proyectos de Directivas e informes relacionados al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
  - 6 Proponer la política de simplificación administrativa de la universidad.
  - 7 Desarrollar propuestas de racionalización de funciones, estructuras, cargos, puestos, procesos, sistemas y procedimientos.
  - 8 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional - POI.
- Formular y/o coordinar la actualización de instrumentos de gestión administrativa.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo en el marco de sus competencias.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, PCM y SERVIR

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o de Sistemas, o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :**

Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Modernización de la Gestión Pública o Gestión por Procesos.

Diplomado en Gestión Pública o en algún Sistema Administrativo del Estado Peruano (opcional).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				X
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general.

**Experiencia específica****A.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director
*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

---

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí     No

Anote el sustento

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, organización de información





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**DE :** Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

**A :** Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaria General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

**ASUNTO :** Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

**REFERENCIA :** CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
22 JUN. 2016  
Hora: 3:29 pm  
Folios: 2184  
-05-

Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
N° PROV: 2184 N° FOLIOS: -05-  
Pase a: U.D.O  
Para: Atencos  
Moquegua 23/06/16

JLMR/ORH  
CC. / Archivo



RELACIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PÚBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

--

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

	Si		No	
Anote el sustento				

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

**II. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje. Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-

HOJA DE COORDINACIÓN N° 484-2016-UNAM-CO/OAL

AL DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM  
ASUNTO Remite Perfil de Puesto de plaza vacante para someter a concurso público  
REF. Memorando Múltiple N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM  
FECHA Moquegua, 24 de junio de 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
24 JUN 2016  
Hora: 12:39 N° Reg. 4124  
Folios: 7

Por medio de la presente, es grato dirigirme a usted con la finalidad de devolver el expediente tramitado con el documento de la referencia, en la que se acompaña los formatos de perfil de puesto de la Plaza Abogado II de esta oficina, para efectos de ser considerado en la convocatoria a concurso público modalidad reemplazo (D.Leg. 276), debidamente llenados.

Atentamente:

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

C.c.  
Arch.2016  
Folios ( )  
Reg. 1786

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 4124 N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....







PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

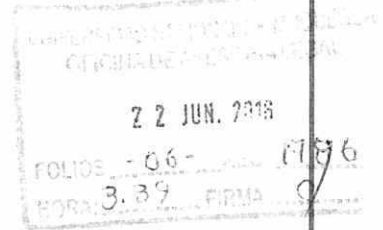
DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaría General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

ASUNTO : Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

REFERENCIA : CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

FECHA : Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.



Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

JLMR/ORH  
CC. / Archivo

RELACIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PÚBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermero/a II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
 Denominación del puesto: ABOGADO II  
 Nombre del puesto: ABOGADO II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
 Puestos a su cargo: NO TIENE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal en la oficina de asesoría legal - UNAM, de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a las instituciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Estudiar y proyectar dictámenes en los expedientes que se le asigne.
- 2 Preparar informes legales y absolver consultas legales.
- 3 Autorizar como abogado escritos cuando sea necesario o lo autorice el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- 4 Intervenir en delegaciones judiciales y administrativos cuando sea necesario.
- 5 Cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 6 Participar en reuniones de trabajo y comisiones que autorice la jefatura de la Oficina de Asesoría Legal.
- 7 Coadyuvar en la defensa judicial de la institución.
- 8 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la jefatura de la oficina de asesoría legal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la jefatura de la Oficina de Asesoría Legal

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas, de acuerdo a necesidades y autorizaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Abogado</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público, Derecho Procesal, Sistemas Administrativos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo y/o Labora, y Procesal.

Sistemas Administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

Un (01) año.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia como Litigante.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si     No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora.



Moquegua, 21 de Junio del 2016.

**CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM**

SEÑOR:

**DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA**

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Ciudad.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>RECIBIDO</b>	
22 JUN 2016	
Hora: 08:54	N° Reg. ....
Firma: EK	Folios: 91

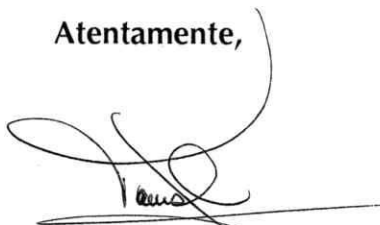
ASUNTO : **ABSOLVER INFORMACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO**

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y en atención al acuerdo adoptado en la reunión del día 21.06.2016, solicito absolver la información indicada en el Informe N° 597-2016-OPD/UNAM, en cuanto a los perfiles de puesto, debiendo ser elaborados por cada dependencia y/o debidamente visados por el titular de la Oficina donde existe la plaza vacante, dándose el **plazo hasta el día viernes 24 de junio de 2016, hasta las 11:00 am.**, por lo que se remite a su despacho el Informe N° 597-2016-OPD/UNAM de fecha 09 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo, con todos los actuados, el cual consta de 20 folios.

Asimismo, esta información debe precisar o identificarse el origen de la plaza vacante.

Agradeciendo anticipadamente la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración, y estima personal.

Atentamente,



Mg. CPCC. EDILBERTO W. SAIRA QUISPE  
Presidente del Comité



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

10

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”*

**HOJA DE COORDINACION N° 1387-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**



**A :** DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO INFORMACION

**REF. :** MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM

**FECHA :** Moquegua, Junio 28 del 2016

\*\*\*\*\*

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, se remite el perfil de puesto de la Oficina de Logística para la plaza vacante de ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III para su verificación; ello con la finalidad de que lo remita al Comité de Convocatoria para Concurso Público, bajo D.L. N° 276

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DPOR/J-OLOG  
 Jenp/sec  
 CC. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Archivo (02)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 N° PROV. 4191 N° FOLIOS .....  
 Pase a: .....  
 Para: .....

Moquegua .....





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE LOGISTICA  
**Denominación:** Especialista Administrativo III  
**Nombre del puesto:** Asistente de procedimientos de selección  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** -  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de la Ejecucion de las actividades vinculadas a los procedimientos de selección, dentro del marco de la ley de contrataciones del Estado para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, organizar y ejecutar las actividades vinculadas a los procedimientos de selección, dentro del marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, en apoyo y atención de los requerimientos de la universidad;
- 2 Coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la Programacion de necesidades de la institucion, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades y estableciendo el Plan de obtencion mensual;
- 3 Coordinar con las diferentes unidades operativas de la institucion para la evaluacion de los cuadros de Necesidades , en coordinacion con la Oficina de Planificacion y Desarrollo;
- 4 Elaboración y formulación de proyectos de contratos, adendas, informes tecnicos, cartas notariales, aplicacion de penalidades y resoluciones de otorgamiento de la Buena pro;
- 5 Elaboración de expedientes ante el tribunal de contrataciones OSCE;
- 6 Resguardo y custodia de expedientes de contratacion.
- 7 Informar oportuna y periódicamente al Jefe inmediato superior, a los órganos competentes sobre la situación y ejecucion del plan anual de contrataciones y los procedimientos de selección de la Universidad;
- 8 Participar en los procedimientos de selección y otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignados por legislación sustantiva

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA UNIVERSIDAD

**Coordinaciones Externas**

OSCE, PROVEEDORES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, Economista, Abogado, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín que incluya estudios relacionados con la especialidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos y normas, directivas y/o mecanismos de Gestion Publica
Capacitación especializada en contratacion publica institucional universitario y capacitación en el area.
Amplio conocimiento de la gestion publica y los Sistemas Administrativos

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley de Contrataciones del Estado (vigente)	- Certificación por el OSCE
Gestión Publica y/o Sistemas Administrativos	

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación expedida por el OSCE, en calidad de funcionario o tecnico certificado

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE PERSONAL





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaría General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
<b>RECIBIDO</b>		
22 JUN 2016		
REG N° 5336		
FOLIOS	HORA	FIRMA
-5-	15:41	J

ASUNTO : Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

REFERENCIA : CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

FECHA : Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.

Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N°	5336
FECHA:	
PASE A:	Sec.
PARA:	proyecto de



JLMR/ORH  
CC. / Archivo



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

[Empty box for technical knowledge]

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

[Empty box for specialization courses]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty box for general experience]

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty box for specific experience A]

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

[Empty box for specific experience B]

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty box for additional experience aspects]

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si	No
----	----

Anote el sustento

[Empty box for nationality justification]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

[Empty box for skills and competencies]

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

**III. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PIE TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
...					-



RELACION DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PUBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**HOJA DE COORDINACION N° 136-2016-SEGE/PRES-UNAM**

A : **Dr. JOSE LUIS MORALES ROCHA**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO**  
Secretario General

ASUNTO : **Remito información solicitada sobre Perfiles de Puesto**

REFERENCIA : **Memorando Múltiple N°006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

FECHA : **Moquegua, 24 de Junio del 2016**



Por medio del presente, lo saludo cordialmente y a la vez remitir a su despacho el formato referente al PERFIL DE PUESTO, de la PLAZA VACANTE disponible en la Oficina de Secretaria General, debidamente visada.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG  
Bam/sec  
cc.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 4136 N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Secretaría General - Unidad de Registro y Archivo  
**Denominación del puesto:** Especialista Administrativo II  
**Nombre del puesto:** Especialista Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Registro y Archivo  
**Dependencia funcional:** ---  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Operador del sistema administrativo de la Unidad de Registro y Archivo de la Universidad Nacional de Moquegua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos para la formulación y emisión de Resoluciones de Comisión Organizadora o Resoluciones Presidenciales.
- 2 Emitir opinión técnica cuando sea requerido por el Secretario General.
- 3 Formular directivas, instructivos u otros documentos de gestión de la Secretaría General y sus unidades orgánicas.
- 4 Elaborar un registro electrónico (Hoja de Cálculo) con la identificación relevante de las Resoluciones de Comisión Organizadora y Resoluciones Presidenciales.
- 5 Informar a la autoridad competente sobre expedientes, cuando estos no reúnen la totalidad de requisitos para la formulación y emisión de resoluciones, precisando las carencias u observaciones.
- 6 Coordinar con el Secretario General la asignación de la numeración de las resoluciones a emitir.
- 7 Informar permanente al Secretario General sobre la emisión de Resoluciones de Comisión Organizadora y Resoluciones Presidenciales.
- 8 Transcribir resoluciones de comisión organizadora y presidenciales aprobado por la instancia competente
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General en el marco de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Secretaría General

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Lic. En Ciencias jurídicas, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley 30220 Ley Universitaria, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso sobre Procedimientos Administrativos, Transparencia y Acceso a la Información o Gestión Pública

Diplomado en Administración (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

---

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si     No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo. Trabajo en equipo





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**DE :** Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

**A :** Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaría General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

**ASUNTO :** Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

**REFERENCIA :** CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.



Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
**DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 1533

FECHA: 24 JUN. 2016

PASE A: Oratoria

PARA: Reunir formato solicitado

JLMR/ORH  
CC. / Archivo



RELACION DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PUBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

[Empty box for technical knowledge]

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
[Empty box for specialization courses]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty box for general experience]

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty box for specific experience]

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

[Empty box for public sector experience]

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty box for additional experience aspects]

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

Anote el sustento

[Empty box for justification]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

[Empty box for skills and competencies]

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

**II. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje. Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
...					-



**HOJA DE COORDINACIÓN N° 015 - 2016/OASA/VAC/CO/UNAM**

**A** : **Dr. JOSÉ Luis Morales Rocha**  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**DE** : **Dr. Gregorio Arroyo Japura**  
 Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos

**ASUNTO** : Información sobre perfiles de Puesto

**REFERENCIA:** Memorando Múltiple N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 24 Junio del 2016.

Tengo a bien dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo, al mismo tiempo hacerle llegar la información solicitada con el documento de la referencia, sobre la plaza vacante de **Técnico Administrativo III**, disponible en esta Oficina.

Atentamente:



*Gregorio Arroyo Japura*  
 Dr. Gregorio Arroyo Japura  
 Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 N° PROV. 4141 N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
**24 JUN 2016**  
 Hora: 11:10 N° Reg. 4141  
 Firma: GH Folios: 07

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Vicepresidencia Académico  
**Denominación del puesto:** Oficina de Actividades y Servicios Académicos  
**Nombre del puesto:** **Tecnico Administrativo III**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos  
**Dependencia funcional:** Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos  
**Puestos a su cargo:**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades y servicios académicos de acuerdo a las normas establecidas, para la atención a los docentes y estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario.
- 2 Redactar y digitar documentos relacionados con la Oficina
- 3 Recepcionar las listas de alumnos ingresantes para su revisión y codificación, apertura de récord académico y distribución de listas codificadas a las Escuelas Profesionales.
- 4 Orientar a los estudiantes y/o padres de familia respecto a consultas de carácter académico administrativo, trámites y otros autorizados por la Jefatura.
- 5 Apoyar en la entrega, previa verificación, de constancia de egresados, certificados de estudios, carnet universitario, expedición de duplicados y otros..
- 6 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia
- 7 Realizar, el procesamiento, revisión, actualización, registro, consolidación y archivo de las actas de evaluación remitidas por las Escuelas profesionales.
- 8 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo y otras encomendadas por el Jefe de Oficina.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

A su nivel, con todos los órganos de la Universidad.

**Coordinaciones Externas**

Con autorización de Jefatura.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo Computarizado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Título de educación superior no universitario relacionado con el área.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Trabajo a presión

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x Sí      No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--





**PERÚ**

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional  
de Educación Superior

**UNAM**  
Universidad Nacional de Moquegua

**VIPAC**  
Vicepresidencia Académica

**OEAU**  
Oficina de Evaluación y  
Acreditación Universitaria

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

**HOJA DE COORDINACIÓN N° 031 - 2016/OEAU/VIPAC/UNAM**



**A** : **Dr. JOSE LUIS MORALES ROCHA**  
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

**DE** : **Dr. WALTER MERMA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM

**ASUNTO** : Remito información solicitada sobre perfiles de puestos

**REFERENCIA** : **MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**FECHA** : Moquegua, 28 de junio 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia remito los formatos llenados de los perfiles de puesto.

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

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*

**Dr. WALTER MERMA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de  
Evaluación y Acreditación  
Universitaria UNAM

WMC /OEAU  
Saq/sec  
c.c.: Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

N° PROV. 4192 N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: Vicepresidencia Académico

Denominación del puesto: Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria

Nombre del puesto: Especialista en Autoevaluación y Acreditación

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Constituye una labor institucional para la comunidad universitaria conduciendola a la autoevaluación, acreditación y licenciamiento universitario, con el fin de implementar las condiciones básicas de la calidad en la Universidad Nacional de Moquegua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar la elaboración de procesos según los estándares determinados en el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitario.
- 2 Ejecutar los procesos académicos y administrativos para la consecución del logro de los estándares referidos, estableciendo metas periódicas.
- 3 Realizar reuniones con los grupos específicos determinados en los estándares, para recoger información a validar.
- 4 Sistematizar la información de avance, conforme se desarrolle el proceso.
- 5 Realizar resúmenes ejecutivos por cada etapa de avance así como proponer estrategias para alcanzar los resultados.
- 6



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con las Oficinas de la Universidad a su nivel

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Entidades públicas y privadas, previa autorización de su superior inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. En Educación, Lic. en Sociología, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

En Autoevaluación y Acreditación universitario

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Calidad Universitaria - Gestión Universitaria

- Acreditación Universitaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

Un (01) año

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x Si      No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactivo, puntualidad, trabajo bajo presión.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**HOJA DE COORDINACION N° 0457-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM**

**A** : DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA.  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

**DE** : CPC ROBERTH W. ALARCON MONTALVO.  
OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS.

**ASUNTO** : INFORMACION SOBRE PERFILES DE PUESTOS.

**REFERENCIA** : MEMORANDO MULTIPLE N°006-2016-ORH/DIGA/UNAM.

**FECHA** : MOQUEGUA, 04 DE JULIO DEL 2016.



Mediante el presente me dirijo a Ud. Para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacerle llegar los perfiles de Puestos solicitados, Pero le aclaro que su Memorando indica Plaza Vacante, Pero le aclaro que la Oficina de Economía y Finanzas solo tiene Vacante la Plaza de Tesorero II.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento y fines que estime por conveniente.

**Atentamente,**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
CPC ROBERTH W. ALARCON MONTALVO  
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 4303 N° FOLIOS 06

Pase a: .....

Para: .....

Moquegua .....



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Economía y Finanzas  
**Denominación del puesto:** Tesorero II  
**Nombre del puesto:** Tesorero II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Tesorería.  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, programar, organizar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- 2 Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información correspondiente mediante el SIAF.
- 3 Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
- 4 Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- 5 Verificar la emisión y realizar el control de los cheques de acuerdo a las transacciones de gasto que realiza la entidad.
- 6 Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- 7 Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- 8 Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- 9 Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- 10 Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- 11 Estudiar y emitir opinión o elaborar informes de movimientos de fondos (ingresos y egresos).
- 12 Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.
- 13 Preparar y Conciliar la información Cuentas de Enlace con La DGETP.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe Unidad de Tesorería, Jefe Unidad de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

**Coordinaciones Externas**

Conectamef Moquegua y MEF

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Publico Colegiado, Economista, Lic. En Administración o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema de Administrativo de Tesoreria, Presupuesto Publico, Modernización de la Gestión Publica.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados en Sistemas Administrativos

Diplomado, Taller, Curso en Siaf-SP. y en el Sistema Administrativo de Tesoreria

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

Dos (02) años

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si     No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificar, control, analisis, organización de Informacion. Trabajo bajo presión





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Economía y Finanzas  
**Denominación del puesto:** Especialista en Finanzas II  
**Nombre del puesto:** Especialista en Finanzas II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Tesorería  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** ---

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, programar, organizar y Facilitar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar las respectivas conciliaciones bancarias por cada mes y por cada una de las cuentas bancarias.
2	Programar la ejecución de actividades financieras.
3	Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
4	Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
5	Programar el calendario de compromisos y pagos.
6	Manejar los fondos de caja chica y elaborar las rendiciones del mismo.
7	Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
8	Efectuar verificaciones con los reportes SIAF-SP de los cheque pagados con los extractos bancarios.
9	Elaborar información estadística de la información financiera de la entidad.
10	Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
11	Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
12	Mantener actualizado y estar a cargo del archivo de comprobantes de pago, después de las verificaciones correspondientes en forma correlativa de las fuentes de financiamiento.
13	Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe Unidad de Tesorería, Tesorero, Jefe Unidad de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Publico Colegiado, Economista, Lic. En Administración y carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Sistema de Administrativo de Tesoreria, Presupuesto Publico, Modernización de la Gestión Publica.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomados en Sistemas Administrativos

Diplomado, Taller, Curso en Siaf-SP. Y en Sistemas Administrativos de Tesoreria

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

**A.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector publico:

Dos (02) años

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si    No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificar, control, analisis, organización de Informacion y Trabajo en Equipo.







*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**DE :** Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

**A :** Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaria General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

**ASUNTO :** Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

**REFERENCIA :** CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.



Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS

Proveído No.	Fecha
Pase .....	
Para .....	
Firma	

JLMR/ORH  
CC. / Archivo



RELACIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PÚBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermero/a II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

--

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si	No
----	----

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

**II. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
...					-



PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de Educación Superior

UNAM  
Universidad Nacional de Moquegua

PRES  
Presidencia de Coordinación Organizativa

COORDINACIÓN SEDE ILO



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

HOJA DE COORDINACIÓN N° 070-2016/COORD-SEDE ILO-UNAM

A : Dr. José Luis Morales Rocha  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

DE : Mgr. Anibal Fernando Flores Garcia  
Coordinador de la UNAM Sede Ilo

ASUNTO : Remito Perfiles de Puestos

REFERENCIA : Memorando Multiple N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Ilo, 27 de Junio del 2016



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, en atención al documento de la referencia, remito a su despacho los perfiles de puesto de las plazas vacantes correspondientes a OPERADOR PAD I y ENFERMERA/O II, en los formatos correspondientes remitidos por su despacho.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MGR. ANIBAL FERNANDO FLORES GARCIA  
COORDINADOR - SEDE ILO

ADJUNTO:  
 Formatos del Perfil del Puesto (04 folios)  
 Formato de Identificación de las funciones principales del puesto (02 folios)



AFFG/Coord.  
dchb/ sec

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Bienestar Universitario  
**Denominación del puesto:** Enfermera  
**Nombre del puesto:** Enfermera  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Vicepresidencia Académica  
**Dependencia funcional:** Vicepresidencia Académica  
**Puestos a su cargo:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención integral de salud a miembros de la comunidad universitaria.
- 2 Participar y coordinar campañas de promoción y prevención así como recuperación y rehabilitación.
- 3 Complementar actividades de enfermería con los planes de acción médica y de orientación a fin de lograr atención integral.
- 4 Elaborar informes de salud para su tratamiento respectivo.
- 5 Coordinar con la Asistente Social respecto a las necesidades de transferir pacientes graves hacia Centros de Salud Públicas.
- 6 Atender casos de emergencia médica en cualquier situación.
- 7 Participar en la formulación del plan de trabajo en el área de salud.
- 8 Elaborar cuadros estadísticos de diversa índole y otros que le asigne el jefe de la Unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficina de Bienestar Universitario, Coordinación sede Ilo.

**Coordinaciones Externas**

Centros de Salud Públicos y ESSALUD.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. En Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Experiencia en Tópico de Enfermería.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Primeros Auxilios o Diplomado.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

**Experiencia específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Dos (02) años.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Un (01) año

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia como Litigante.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No

Anote el sustento  No tener impedimento para contratar con el Estado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo bajo presión

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo o Unidad Orgánica:** Coordinación Sede Ilo  
**Denominación del puesto:** Operador Pad II  
**Nombre del puesto:** Operador Pad II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Presidencia Comisión Organizadora  
**Dependencia funcional:** Presidencia Comisión Organizadora  
**Puestos a su cargo:** No tiene

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos de manera periódica para asegurar su operatividad.
2	Realizar el mantenimiento y/o instalación de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo del centro de cómputo.
3	Administrar racionalmente el acceso a internet y responsabilizarse de su operatividad.
4	Realizar la instalación, mantenimiento o reparación de los periféricos, medios accionarios y otros.
5	Preparar manuales operativos para la orientación en el uso de los programas aplicativos.
6	Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos usuarios atendidos, cursos realizados de los centros de cómputo.
7	Los de más que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinación Sede Ilo, Escuelas Profesionales Sede Ilo.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de OTIN

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Tecnico en Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Computación e Informática																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Reparación de Computadoras, Redes, Programación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o programas en la especialidad

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

**Experiencia específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

Un (01) año.

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si    No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo bajo presión





CARGO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 006-2016-ORH/DIGA/UNAM**

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : Of. De Planificación y Desarrollo – UNAM  
Of. De Asesoría Legal – UNAM  
Of. De Secretaria General – UNAM  
Of. De Actividades y Servicios Académicos – UNAM  
Of. De Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM  
Of. De Logística – UNAM  
Of. De Economía y Finanzas – UNAM  
Of. De Coordinación Ilo - UNAM

ASUNTO : Solicito Información sobre Perfiles de Puestos.

REFERENCIA : CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM

FECHA : Moquegua, 22 de JUNIO del 2016.

3:29 pm  
-05-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
22 JUN. 2016

Hora: 3:32 pm N° REG. ....  
Firma: [Signature] Folios: -05-

Se le comunica que de acuerdo al Documento nombrado en referencia, emitido por el Presidente del Comité de Convocatoria para Concurso Publico, bajo D.L. N° 276, se remite 02 formatos que deberán ser llenados correctamente, referente al **PERFIL DE PUESTO**, de la **PLAZA VACANTE** disponible en su Oficina, información que deberá de ser remitida debidamente visada, a esta Oficina dándole plazo hasta el **DIA VIERNES 24 DE JUNIO** del presente año, **HASTA LAS 10:00 am**,

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

[Signature]  
22.06.16

UNAM OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
22 JUN 2016

REG N°	FOLIOS	HORA	FIRMA
	5	15291	[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA  
**RECIBIDO**  
22 JUN 2016

N° REG.	HORA	FIRMA
	3:36	[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
22 JUN. 2016

FOLIOS -06- REG. ....  
HORA: 3:39 FIRMA [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
**RECIBIDO**  
22 JUN 2016

HORA: 3:40 N° Reg.: ...  
FIRMA: [Signature] Folios: 5

JLMR/ORH  
CC. / Archivo

Moquegua, 21 de Junio del 2016.

**CARTA N° 001-2016-PCCCP.D.LEG.276/DIGA-UNAM**

SEÑOR:

**DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA**

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Ciudad.-



ASUNTO : **ABSOLVER INFORMACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO**

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y en atención al acuerdo adoptado en la reunión del día 21.06.2016, solicito absolver la información indicada en el Informe N° 597-2016-OPD/UNAM, en cuanto a los perfiles de puesto, debiendo ser elaborados por cada dependencia y/o debidamente visados por el titular de la Oficina donde existe la plaza vacante, dándose el **plazo hasta el día viernes 24 de junio de 2016, hasta las 11:00 am.**, por lo que se remite a su despacho el Informe N° 597-2016-OPD/UNAM de fecha 09 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo, con todos los actuados, el cual consta de 20 folios.

Asimismo, esta información debe precisar o identificarse el origen de la plaza vacante.

Agradeciendo anticipadamente la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración, y estima personal.

Atentamente,



Mg. CPCC. EDILBERTO W. SAIRA QUISPE  
Presidente del Comité

RELACIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR CONCURSO PÚBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACIÓN	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA
03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD
05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA
06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organismo o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

--

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si	No
----	----

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

**II. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pj <sub>p</sub> Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PIE TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
...					-



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N°597-2016-OPD/UNAM

A : CPC. EPIFANIO LOAYZA BRAVO  
Director General de Administración – UNAM

DE : ING. FREDDY FERNANDO RAMOS ZAVALA  
Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

REFERENCIA : INFORME N°225-2016-ORH/DIGA/UNAM  
DIRECTIVA N°001-2016-SERVIR/GDSRH

FECHA : Moquegua, 09 de Mayo de 2016.



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre a certificación presupuestal solicitada mediante el documento de la referencia, según detalle:

1. Que, el 25.03.2016 se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
2. La Directiva dispone que las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo III y el Anexo N°1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regimenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil" cuando no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen y necesitan contratar servidores bajo los regimenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057.
3. El Artículo 20° de la Directiva indica que los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de "Elaborar los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1...".
4. Por lo mencionado el Informe de la referencia deberá contener los perfiles de puestos elaborados por cada dependencia y/o debidamente visados por el titular de la Oficina donde existe plaza vacante.

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

Atentamente,



FFRZ/OPD  
Fupac  
Cc: Archivo





PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

-18-  
19-19

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 225-2016-ORH/DIGA/UNAM**

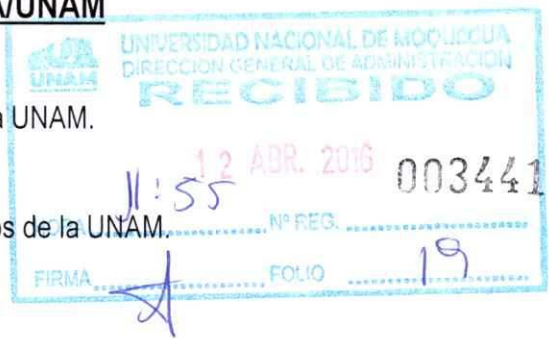
PARA : CPC. EPIFANIO LOAYZA BRAVO  
Director General de Administración de la UNAM.

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA

REFERENCIA : PROVEÍDO DE DIGA N° 2900-2016  
INFORME N° 185-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 12 de Abril del 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al proveído de referencia, se adjunta a la presente la **Relación de las 11 Plazas para Contrato Bajo el D. Leg. N° 276 - 2016**, con la observación subsanada.

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos





RELACION DE PLAZA PARA CONTRATO POR CONCURSO PUBLICO BAJO D.L. N° 276

N°	CLASIFICACION	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACION MENSUAL	TOTAL (PLLA. + CAFAE)	FUNCIONES	PERFIL
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de la Universidad.</p> <p>b) Elaborar proyectos de Políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.</p> <p>c) Formular y proponer normas y procedimientos para la implementación de planes de trabajo.</p> <p>d) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos.</p> <p>e) Emitir Opinión técnica sobre estudios, proyectos, programas y planes de desarrollo académico - administrativo de la universidad o de sus unidades integrantes.</p> <p>f) Opinar sobre anteproyectos de normas, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo de la Institución.</p> <p>g) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, como los de desarrollo en función de los planes y programas de desarrollo.</p> <p>h) Formular, controlar y evaluar los indicadores de desempeño de la Universidad.</p> <p>i) Elaborar y proponer el marco normativo conceptual y los procedimientos para la priorización y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>j) Participar en la formulación de planes integrales a nivel institucional e interinstitucional.</p> <p>k) Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Economista, Administrador, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social, Contador Público o especialidad afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Capacitación en Planificación, o experiencia en el sistema mínimo 2 años.</p> <p>c. Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.</p> <p>f. Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.</p> <p>b) Analizar y proponer alternativas tendientes a reformular, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</p> <p>c) Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y/o supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contador Público o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización</p>



17-  
18/18



03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>d) Desarrollar y/o ejecutar los procesos de formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), y otros documentos de gestión institucional, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNAM.</p> <p>e) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.</p> <p>f) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.</p> <p>g) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.</p> <p>h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.</p> <p>i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas de la oficina.</p> <p>b) Conducir las actividades jurídico - legales de la universidad con terceros.</p> <p>c) Refrendar los informes técnicos legales emitidos por los abogados y profesionales, elevarlos a las instancias pertinentes.</p> <p>d) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes y proyectos elevando los informes para su tratamiento.</p> <p>e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>c. Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</p> <p>f. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>g. Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</p> <p>h. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada y remitida a la oficina.</p> <p>b) Recibir, registrar y preparar la documentación que será tratada en sesión de Comisión Organizadora.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p>



05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA	1,000.14	16,117.26	<p>c) Redactar y mecanografiar documentación, referente a acuerdos de las sesiones de la Comisión Organizadora y coordinar su distribución.</p> <p>d) Recopilar, organizar y analizar la documentación sustantiva de los expedientes, así como las normas legales pertinentes, para la elaboración de los proyectos de resolución.</p> <p>e) Elaborar los proyectos de resolución asignándoles el número correlativo correspondiente y remitirlos a la Secretaría General para la firma del presidente.</p> <p>f) Reproducir las resoluciones firmadas y distribuir las copias según se autorice o lo requieran las dependencias o personas involucradas.</p> <p>g) Registrar, archivar y custodiar los originales y sustentos de las Resoluciones de Presidencia, de Comisión Organizadora y sus anexos.</p> <p>h) Absolver consultas a miembros de la Comisión Organizadora sobre acuerdos adoptados.</p> <p>i) Efectuar el seguimiento conforme a disposiciones del Secretario General para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Comisión Organizadora.</p> <p>j) Transcripción de las Sesiones de la Comisión Organizadora en el Libro de Actas.</p> <p>k) Colaborar en la programación, coordinación y ejecución de actividades técnico - administrativo de la oficina.</p> <p>l) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la Comisión Organizadora.</p> <p>m) Elaborar los presupuestos de gastos de las sesiones de la Comisión Organizadora, en coordinación con Secretaría de oficina.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario General.</p> <p>a) Recepcionar las listas de alumnos ingresantes para su revisión y codificación, apertura de récord académico y distribución de listas codificadas a las facultades.</p> <p>b) Revisar y verificar los expedientes para la emisión de los certificados de estudio y constancias de egresados.</p> <p>c) Elaborar los certificados de estudios y constancias de egresado, con el visto bueno correspondiente.</p> <p>d) Realizar el procedimiento, revisión, actualización, registro, consolidación y archivo, de las actas de evaluación remitidas por las Escuelas.</p>	<p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p> <p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>	<p>a. Título de educación superior no universitaria y/o grado académico de bachiller universitario relacionado con el área.</p> <p>b. Conocimiento de normas académicas referidas a la actividad universitaria</p> <p>c. Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Experiencia en universidad pública.</p>
----	-------	----------------------------	------------------------------------	-----	----------	-----------	---	--	--





06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>e) Elaborar y/o actualizar los records académicos de los alumnos.</p> <p>f) Orientar a los estudiantes y/o padres de familia respecto a consultas de carácter académico - administrativo, tramites y otros autorizados por la jefatura.</p> <p>g) Llevar el registro de egresados, bachilleres y titulados.</p> <p>h) Apoyar en la entrega, previa verificación de constancias de egresado, certificados de estudio, carnets universitarios, expedición de duplicados y otros.</p> <p>i) Realizar el archivo y custodia de los expedientes diversos, en el archivo central del registro académico.</p> <p>j) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos referente a la población estudiantil en sus diferentes etapas de estudios, rendimiento académico, etc.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	<p>f. Declarar residencia de preferencia en Moquegua</p>
							<p>a) Formular e implementar los procesos de autoevaluación, evaluación por pares y los mecanismos de autorregulación institucional, de acuerdo con las directivas y los lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas universitarias en los aspectos institucionales de formación de profesionales, investigación científica y tecnológica, proyección social, producción, servicios y procesos económico-financieros y de apoyo a la labor académica.</p> <p>c) Monitorear el desarrollo del Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI), implementando instrumentos para la consolidación de la información pertinente. Evaluar los resultados alcanzados en el desarrollo del PDI.</p> <p>e) Orientar a los grupos de trabajo o comisiones para la evaluación institucional del PDI.</p> <p>f) Coordinar los equipos de trabajo y la información para el levantamiento de observaciones a la evaluación del PDI.</p> <p>g) Realizar estudios y acciones que permitan un mejoramiento continuo del que hacer institucional.</p>	<p>a. Título profesional universitario</p> <p>b. Especialización en autoevaluación acreditada</p> <p>c. Capacitación especializada relacionada con el cargo.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario</p> <p>e. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>f. Experiencia mínima de 01 año en universidad pública o privada.</p> <p>g. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>





07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>h) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las Escuelas Profesionales, Facultades y Programas de Post Grado de la Universidad.</p> <p>i) Proponer parámetros de calidad del pre y post grado con exigencias mínimas.</p> <p>j) Propiciar la consolidación de los sistemas de pre y post grado y avanzar en la adopción de indicadores de excelencia reconocidos internacionalmente.</p> <p>k) Evaluar cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignados por su Jefe Inmediato.</p> <p>a) Programar asesorar, coordinar y evaluar las actividades del área a su cargo</p> <p>b) Elaborar el registro de Proveedores de bienes y servicios.</p> <p>c) Programar el Cuadro de Necesidades de Bienes y elaborar el Plan de Adquisiciones de la Institución.</p> <p>d) Programar y formular el presupuesto de bienes y servicios.</p> <p>e) Participar en las comisiones de licitaciones públicas, adjudicación directa selectiva y menor cuantía y otras que se le asigne.</p> <p>f) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes de la universidad.</p> <p>g) Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>h) Supervisar el procedimiento de información relativa a los procesos de adquisiciones en el sistema del SEACE, registro del contrato o la orden de compra; y su posterior aplicación en el Sistema de Administración Financiera Sector Público (SIAF-SP).</p> <p>i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área.</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p> <p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Desarrollar las actividades y registros del Sistema de Tesorería, informando sobre los ingresos, egresos y manteniendo la documentación sustantativa que la respalde.</p> <p>b) Informar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre los ingresos y egresos de la Institución.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p>

									<p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p> <p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
									<p>c) Verificar, revisar y firmar los libros principales y auxiliares correspondientes a su área, en coordinación con el área de integración contable.</p> <p>d) Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Director de la Oficina General de Administración, informando sobre los saldos de la cuenta de acuerdo al SIAF.</p> <p>e) Levantar arqueos sorpresivos de caja, consignando su conformidad disconformidad.</p> <p>f) Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.</p> <p>g) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.</p> <p>h) Levantar el control de las cartas fianza.</p> <p>i) Elaborar informes técnicos, directivos y otros documentos normativos relacionados con el sistema de Tesorería.</p> <p>j) Cumplir con los plazos establecidos por la SUNAT en cuanto al pago y presentación del PDT.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD	1,099.58	18,362.22			<p>a. Título profesional universitario en Enfermería.</p> <p>b. Capacitación especializada en el área y administración de servicios de enfermería.</p> <p>c. Experiencia en labores de enfermería.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario.</p> <p>e. Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.</p> <p>f. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>g. Experiencia Profesional mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>h. Declarar residencia de preferencia en Ilo</p>
									<p>a) Brindar atención integral de salud a miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>b) Realizar curaciones, atenciones ambulatorias, suministro de medicamentos, aplicación de inyectable, en el tópico de la sección, a miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>c) Participar y coordinar campañas de promoción y prevención (vacunación, saneamiento ambiental, despistajes, exámenes especiales, capacitación para la salud, nutrición, primeros auxilios), así como recuperación y rehabilitación.</p> <p>d) Complementar actividades de enfermería con los planes de atención médica y de orientación a fin de lograr atención integral para la salud.</p> <p>e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.</p> <p>f) Elaborar informes de salud para su tratamiento respectivo.</p> <p>g) Coordinar con asistencia social, respecto a la necesidad de transferir pacientes graves hacia centros de salud públicos.</p> <p>h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento de vigilancias epidemiológicas y planificación familiar.</p>



									<p>i) Atender casos de emergencia médica en cualquier situación.</p> <p>j) Participar en la formulación del Plan de Trabajo en el área de la salud.</p> <p>k) Supervisar la adquisición, distribución, utilización y reposición de medicinas y materiales médico quirúrgicos.</p> <p>l) Elaborar cuadros estadísticos de diversa índole, respecto a las atenciones y casos de salud.</p> <p>m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	
10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD	951.16	15,676.44			<p>a) Realizar el mantenimiento y/o instalación de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo de las diferentes dependencias de la universidad.</p> <p>b) Administrar racionalmente el acceso de internet y responsabilizarse por su operatividad desde el servidor hasta los puntos de red o estaciones de trabajo habilitadas.</p> <p>c) Administrar las redes de datos y telefonía.</p> <p>d) Realizar la instalación, mantenimiento o reparación de los periféricos, medios, accesorios y otros, de la red interna de la universidad.</p> <p>e) Preparar manuales operativos para la orientación en el uso de los programas aplicativos.</p> <p>f) Proponer los cronogramas de trabajo para la atención de los cursos y/o prácticas de informática.</p> <p>g) Obtener copias de seguridad Backups de los servidores de la universidad.</p> <p>h) Elaborar informes técnicos requeridos e informes periódicos de las actividades realizadas en el área.</p> <p>i) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos.</p> <p>j) Informar periódicamente a la Oficina, sobre aspectos relativos a la operatividad de sus sistemas, la modificación de sus configuraciones y cualquier otro cambio propuesto, en concordancia con el sistema Intranet de la Universidad.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título Profesional Técnico en Computación e Informática, otorgado por un instituto de educación superior.</p> <p>b. Capacitación en labores de la especialidad.</p> <p>c. Experiencia en labores de la especialidad y en mantenimiento de equipos.</p> <p>d. Capacitación en instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y datos.</p> <p>e. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>f. Experiencia mínima de 01 año en entidad pública.</p> <p>g. Declarar residencia de preferencia en Ilo.</p>
11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD	1,099.58	18,362.22			<p>a) Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades del sistema contable de la universidad en su conjunto.</p> <p>b) Proponer normas y hacer cumplir y verificar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan</p>	<p>a. Título profesional universitario de Economista, Contador público, administrador o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p>









PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de  
Moquegua

DIGA  
Dirección General de  
Administración

ORH  
Oficina de Recursos Humanos

10-09  
10-10

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 185-2016-ORH/DIGA/UNAM**

PARA : CPC. EPIFANIO LOAYZA BRAVO  
Director General de Administración de la UNAM.

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA

REFERENCIA : MEMORANDO N° 072-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 29 de Marzo del 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, se adjunta a la presente la **Relación de Plazas para Contrato Bajo el D. Leg. N° 276 - 2016**, siendo 11 plazas.

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para: .....

.....

Moquegua .....





**PROYECCION DE GASTO PERSONAL D.L. 276 CONCURSO ABRIL A DICIEMBRE 2016**

COD	CONDICION	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACION MENSUAL	ESSALUD	TOTAL PLANILLA MENSUAL	OCASIONAL			MARZO A DICIEMBRE 2016				TOTAL (P.L.A. + CAFAE)
							BONIF. ESOLARIDAD	AGUINALDO JULIO Y DICIEMBRE	ES SALUD BONIF. EXTRAORD.	CAF AE MENSUAL	COSTO PLAZA ABRIL - DICIEMBRE 2016	COSTO ESSALUD ABRIL - DICIEMBRE 2016	COSTO OCASIONAL ABRIL - DICIEMBRE 2016	
1	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD	1,099.58	68.00	1,167.58	0.00	600.00	54.00	800.00	612.00	654.00	7,200.00	18,362.22
2	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA	1,217.16	76.00	1,293.16	0.00	600.00	54.00	800.00	684.00	654.00	7,200.00	19,492.44
3	Abogado II	Asesoría Legal	SPD	1,099.58	68.00	1,167.58	0.00	600.00	54.00	800.00	612.00	654.00	7,200.00	18,362.22
4	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD	1,099.58	68.00	1,167.58	0.00	600.00	54.00	800.00	612.00	654.00	7,200.00	18,362.22
5	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA	1,000.14	68.00	1,068.14	0.00	600.00	54.00	650.00	612.00	654.00	5,850.00	16,117.26
6	Especialista en Autoevaluación y Acreditación Universitaria	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA	1,217.16	76.00	1,293.16	0.00	600.00	54.00	800.00	684.00	654.00	7,200.00	19,492.44
7	Especialista Administrativo III	Logística	SPA	1,217.16	76.00	1,293.16	0.00	600.00	54.00	800.00	684.00	654.00	7,200.00	19,492.44
8	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA	1,217.16	76.00	1,293.16	0.00	600.00	54.00	800.00	684.00	654.00	7,200.00	19,492.44
9	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD	1,099.58	68.00	1,167.58	0.00	600.00	54.00	800.00	612.00	654.00	7,200.00	18,362.22
10	Operador PAD I	Sede Ilo	STD	951.16	68.00	1,019.16	0.00	600.00	54.00	650.00	612.00	654.00	5,850.00	15,676.44
11	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD	1,099.58	68.00	1,167.58	0.00	600.00	54.00	800.00	612.00	654.00	7,200.00	18,362.22
				<b>12,317.84</b>	<b>780.00</b>	<b>13,097.84</b>	-	<b>6,600.00</b>	<b>594.00</b>	<b>8,500.00</b>	<b>7,020.00</b>	<b>7,194.00</b>	<b>76,500.00</b>	<b>201,574.56</b>





RELACION DE PLAZA PARA CONTRATO BAJO D.L. N° 276 - 2016



N°	CLASIFICACION	CARGO	OFICINA	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACION MENSUAL	TOTAL (PLLA.+ CAFAE)	FUNCIONES	PERFIL
01	SP-ES	Planificador II	Planificación y Desarrollo	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de la Universidad.</p> <p>b) Elaborar proyectos de Políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.</p> <p>c) Formular y proponer normas y procedimientos para la implementación de planes de trabajo.</p> <p>d) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos.</p> <p>e) Emitir Opinión técnica sobre estudios, proyectos, programas y planes de desarrollo académico - administrativo de la universidad o de sus unidades integrantes.</p> <p>f) Opinar sobre anteproyectos de normas, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo de la Institución.</p> <p>g) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, como los de desarrollo en función de los planes y programas de desarrollo.</p> <p>h) Formular, controlar y evaluar los indicadores de desempeño de la Universidad.</p> <p>i) Elaborar y proponer el marco normativo conceptual y los procedimientos para la priorización y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>j) Participar en la formulación de planes integrales a nivel institucional e interinstitucional.</p> <p>k) Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Economista, Administrador, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social o especialidad afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Capacitación en Planificación, o experiencia en el sistema mínimo 2 años.</p> <p>c. Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.</p> <p>f. Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
02	SP-ES	Especialista en Racionalización II	Planificación y Desarrollo	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.</p> <p>b) Analizar y proponer alternativas tendientes a reformular, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</p> <p>c) Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y/o supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</p> <p>d) Desarrollar y/o ejecutar los procesos de formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de</p>	<p>a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización</p> <p>c. Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</p> <p>f. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio</p>

03	SP-ES	Abogado II	Asesoría Legal	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>Procedimientos Administrativos (MAPRO), y otros documentos de gestión institucional, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNAM.</p> <p>e) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.</p> <p>f) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.</p> <p>g) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.</p> <p>h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.</p> <p>i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas de la oficina.</p> <p>b) Conducir las actividades jurídico - legales de la universidad con terceros.</p> <p>c) Refrendar los informes técnicos legales emitidos por los abogados y profesionales, elevarlos a las instancias pertinentes.</p> <p>d) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes y proyectos elevando los informes para su tratamiento.</p> <p>e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>g. Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</p> <p>Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
04	SP-ES	Especialista Administrativo II	Secretaría General	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada y remitida a la oficina.</p> <p>b) Recibir, registrar y preparar la documentación que será tratada en sesión de Comisión Organizadora.</p> <p>c) Redactar y mecanografiar documentación, referente a acuerdos de las sesiones de la Comisión Organizadora y coordinar su distribución.</p> <p>d) Recopilar, organizar y analizar la documentación sustentatoria de los expedientes, así como las normas legales pertinentes, para la elaboración de los proyectos de resolución.</p> <p>e) Elaborar los proyectos de resolución asignándoles el número correlativo correspondiente y remitirlos a la Secretaría General para la firma del presidente.</p> <p>f) Reproducir las resoluciones firmadas y distribuir las copias según se autorice o lo requieran las dependencias o personas involucradas.</p> <p>g) Registrar, archivar y custodiar los originales y sustentos de las Resoluciones de Presidencia, de</p>	<p>a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área pública y los sistemas administrativos.</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p> <p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio</p>





05	SP-AP	Técnico Administrativo III	Actividades y Servicios Académicos	STA	1,000.14	16,117.26	<p>Comisión Organizadora y sus anexos.</p> <p>h) Absolver consultas a miembros de la Comisión Organizadora sobre acuerdos adoptados.</p> <p>i) Efectuar el seguimiento conforme a disposiciones del Secretario General para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Comisión Organizadora.</p> <p>j) Transcripción de las Sesiones de la Comisión Organizadora en el Libro de Actas.</p> <p>k) Colaborar en la programación, coordinación y ejecución de actividades técnico - administrativo de la oficina.</p> <p>l) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la Comisión Organizadora.</p> <p>m) Elaborar los presupuestos de gastos de las sesiones de la Comisión Organizadora, en coordinación con Secretaría de oficina.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario General.</p> <p>a) Recepcionar las listas de alumnos ingresantes para su revisión y codificación, apertura de récord académico y distribución de listas codificadas a las facultades.</p> <p>b) Revisar y verificar los expedientes para la emisión de los certificados de estudio y constancias de egresados.</p> <p>c) Elaborar los certificados de estudios y constancias de egresado, con el visto bueno correspondiente.</p> <p>d) Realizar el procedimiento, revisión, actualización, registro, consolidación y archivo, de las actas de evaluación remitidas por las Escuelas.</p> <p>e) Elaborar y/o actualizar los records académicos de los alumnos.</p> <p>f) Orientar a los estudiantes y/o padres de familia respecto a consultas de carácter académico - administrativo, tramites y otros autorizados por la jefatura.</p> <p>g) Llevar el registro de egresados, bachilleres y titulados.</p> <p>h) Apoyar en la entrega, previa verificación de constancias de egresado, certificados de estudio, carnets universitarios, expedición de duplicados y otros.</p> <p>i) Realizar el archivo y custodia de los expedientes diversos, en el archivo central del registro académico.</p> <p>j) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos referente a la población estudiantil en sus diferentes etapas de estudios, rendimiento académico, etc.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	<p>h. Profesional respectivo. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
							<p>a. Título de educación superior no universitaria y/o grado académico de bachiller universitario relacionado con el área.</p> <p>b. Conocimiento de normas académicas referidas a la actividad universitaria.</p> <p>c. Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Experiencia mínima de 01 año en universidad pública.</p> <p>f. Declarar residencia de preferencia en Moquegua</p>	







06	SP-ES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	Evaluación y Acreditación Universitaria	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Formular e implementar los procesos de autoevaluación, evaluación por pares y los mecanismos de autorregulación institucional, de acuerdo con las directivas y los lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas universitarias en los aspectos institucionales de formación de profesionales, investigación científica y tecnológica, proyección social, producción, servicios y procesos económico-financieros y de apoyo a la labor académica.</p> <p>c) Monitorear el desarrollo del Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI), implementando instrumentos para la consolidación de la información pertinente.</p> <p>d) Evaluar los resultados alcanzados en el desarrollo del PDI.</p> <p>e) Orientar a los grupos de trabajo o comisiones para la evaluación institucional del PDI.</p> <p>f) Coordinar los equipos de trabajo y la información para el levantamiento de observaciones a la evaluación del PDI.</p> <p>g) Realizar estudios y acciones que permitan un mejoramiento continuo del que hacer institucional.</p> <p>h) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las Escuelas Profesionales, Facultades y Programas de Post Grado de la Universidad.</p> <p>i) Proponer parámetros de calidad del pre y post grado con exigencias mínimas.</p> <p>j) Propiciar la consolidación de los sistemas de pre y post grado y avanzar en la adopción de indicadores de excelencia reconocidos internacionalmente.</p> <p>k) Evaluar cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área.</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p>
07	SP-ES	Especialista Administrativo III	Logística	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Programar asesorar, coordinar y evaluar las actividades del área a su cargo</p> <p>b) Elaborar el registro de Proveedores de bienes y servicios.</p> <p>c) Programar el Cuadro de Necesidades de Bienes y elaborar el Plan de Adquisiciones de la Institución.</p> <p>d) Programar y formular el presupuesto de bienes y servicios.</p> <p>e) Participar en las comisiones de licitaciones públicas, adjudicación directa selectiva y menor cuantía y otras que se le asigne.</p> <p>f) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes de la universidad.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área.</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p>



						<p>g) Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>h) Supervisar el procedimiento de información relativa a los procesos de adquisiciones en el sistema del SEACE, registro del contrato o la orden de compra; y su posterior aplicación en el Sistema de Administración Financiera Sector Público (SIAF-SP).</p> <p>i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>	
08	SP-ES	Tesorero II	Economía y Finanzas	SPA	1,217.16	19,492.44	<p>a) Desarrollar las actividades y registros del Sistema de Tesorería, informando sobre los ingresos, egresos y manteniendo la documentación sustentatoria que la respalde.</p> <p>b) Informar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre los ingresos y egresos de la Institución.</p> <p>c) Verificar, revisar y firmar los libros principales y auxiliares correspondientes a su área, en coordinación con el área de integración contable.</p> <p>d) Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Director de la Oficina General de Administración, informando sobre los saldos de la cuenta de acuerdo al SIAF.</p> <p>e) Levantar arqueos sorpresivos de caja, consignando su conformidad disconformidad.</p> <p>f) Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.</p> <p>g) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.</p> <p>h) Levantar el control de las cartas fianza.</p> <p>i) Elaborar informes técnicos, directivos y otros documentos normativos relacionados con el sistema de Tesorería.</p> <p>j) Cumplir con los plazos establecidos por la SUNAT en cuanto al pago y presentación del PDT.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.</p> <p>c. Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario y capacitación en el área</p> <p>d. Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.</p> <p>e. Experiencia en conducción de personal.</p> <p>f. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
09	SP-ES	Enfermera/o II	Sede Ilo	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Brindar atención integral de salud a miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>b) Realizar curaciones, atenciones ambulatorias, suministro de medicamentos, aplicación de inyectable, en el tópico de la sección, a miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>c) Participar y coordinar campañas de promoción y prevención (vacunación, saneamiento ambiental, despistajes, exámenes especiales, capacitación para la salud, nutrición, primeros auxilios), así como recuperación y rehabilitación.</p> <p>d) Complementar actividades de enfermería con los planes de atención médica y de orientación a fin de</p>	<p>a. Título profesional universitario en Enfermería.</p> <p>b. Capacitación especializada en el área y administración de servicios de enfermería.</p> <p>c. Experiencia en labores de enfermería.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario.</p> <p>e. Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.</p> <p>f. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio</p>



10	SP-AP	Operador PAD I	Sede Ilo	STD	951.16	15,676.44	<p>lograr atención integral para la salud.</p> <p>e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.</p> <p>f) Elaborar informes de salud para su tratamiento respectivo.</p> <p>g) Coordinar con asistencia social, respecto a la necesidad de transferir pacientes graves hacia centros de salud públicos.</p> <p>h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento de vigilancias epidemiológicas y planificación familiar.</p> <p>i) Atender casos de emergencia médica en cualquier situación.</p> <p>j) Participar en la formulación del Plan de Trabajo en el área de la salud.</p> <p>k) Supervisar la adquisición, distribución, utilización y reposición de medicinas y materiales médico quirúrgicos.</p> <p>l) Elaborar cuadros estadísticos de diversa índole, respecto a las atenciones y casos de salud.</p> <p>m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<p>Profesional respectivo.</p> <p>g. Experiencia Profesional mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>h. Declarar residencia de preferencia en Ilo</p>
							<p>a. Título Profesional Técnico en Computación e Informática, otorgado por un instituto de educación superior.</p> <p>b. Capacitación en labores de la especialidad.</p> <p>c. Experiencia en labores de la especialidad y en mantenimiento de equipos.</p> <p>d. Capacitación en instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y datos.</p> <p>e. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>f. Experiencia mínima de 01 año en entidad pública.</p> <p>g. Declarar residencia de preferencia en Ilo.</p>	





**MEMORANDO N° 072-2016-DIGA/CO/UNAM**

A : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : El que se Indica.

Fecha : Moquegua, 17 de Marzo de 2016.

Mediante el presente solicito, se informe sobre las plazas que deben ser materia de convocatoria, precisando la modalidad, el grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo, perfil y funciones que corresponda, en el marco del CAP Institucional, en calidad de URGENTE.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
UNAM  
C.P.C. EPICANIO HOAYZA BRAVO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



ELB/DIGA  
Cc.: Archiv  
Lyny/AA

11	SP-ES	Especialista en Finanzas	Economía y Finanzas	SPD	1,099.58	18,362.22	<p>a) Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades del sistema contable de la universidad en su conjunto.</p> <p>b) Proponer normas y hacer cumplir y verificar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan Contable Gubernamental, de los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Tesorería.</p> <p>c) Analizar, codificar, registrar e informar las operaciones complementarias mediante los asientos de diario.</p> <p>d) Asegurar y controlar que todas las incidencias contables por grupos de cuentas del balance, sean registradas y conciliadas por el sistema de cuentas corrientes.</p> <p>e) Coordinar asegurar que los informes del movimiento contable sean registrados en los libros Principales: Inversiones y Balances, Diario y Mayor de la Universidad.</p> <p>f) Elaborar balances de comprobación mensual sustentados en sus respectivos anexos de análisis de cuentas de balance.</p> <p>g) Apoyar al Contador General en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensual del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado a la universidad.</p> <p>h) Apoyar al Contador General en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Unidad de Contabilidad, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.</p> <p>i) Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.</p> <p>j) Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas y las contribuciones a la SUNAT ESSALUD, CAFAE y otros descuentos efectuados.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	<p>a. Título profesional universitario de Economista, Contador público, administrador o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b. Capacitación especialista en Planificación, o experiencia en el sistema mínimo 03 años.</p> <p>c. Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.</p> <p>d. Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>e. Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.</p> <p>f. Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</p> <p>g. Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>h. Experiencia profesional mínima de 02 años en entidad pública.</p> <p>i. Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</p>
----	-------	--------------------------	---------------------	-----	----------	-----------	---	---

