



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA  
N° 155-2016-UNAM**

Moquegua, 26 de Julio de 2016

VISTOS, el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 26 de Julio del 2016; sobre la designación de Comité de Evaluación y Selección del Equipo de Apoyo, 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, la norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Publicas en proceso de constitución aprobado mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 038-2016-MINEDU, establece en su Art. 16 que: la Comisión Organizadora cuenta con un equipo de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, principalmente en las áreas de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica y administración, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la presente norma legal (...). Así mismo, la Comisión Organizadora informara al Ministerio de Educación los resultados del proceso de selección del Equipo de Apoyo, dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el referido proceso, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 16.1 del presente articulado.

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento,

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 26 Julio del 2016, se acordó por UNANIMIDAD, la Aprobación de las *Bases y cronograma del Proceso de Evaluación y Selección del Equipo de Apoyo*; para la contratación por modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios *del personal detallado en el párrafo precedente, como cargos de confianza para la Universidad Nacional de Moquegua; bajo los perfiles asignados por cada área de necesidad Institucional.*

*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;*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las BASES y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACION Y SELECCIÓN DEL EQUIPO DE APOYO;** el mismo que dará lugar a la contratación de los servicios de (01) Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, (01) Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo y (01) Director General de Administración, como cargos de confianza para la Universidad Nacional de Moquegua; anexo en 06 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); ya que se cuenta con el siguiente cronograma y etapas del proceso:**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 155-2016-UNAM**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional <a href="http://www.unam.edu.pe">www.unam.edu.pe</a> Link convocatoria CAS	Domingo 31-07-2016	Presidencia y Oficina de Tecnología de la Información
Presentación del curriculum vitae documentado a la siguiente dirección; Prolongación Ancash Mariscal Nieto, Moquegua <b>MESA DE PARTES</b>	Lunes 01-08-2016 al viernes 05-08-2016 de 08:30 a 15:30 horas.	Secretaria de Presidencia
<b>SELECCION</b>		
Evaluación del curriculum Vitae documentado	Sábado 06-08-2016	Presidente y Vice presidentes de la Comisión Organizadora.
Entrevista Lugar: Sala de reuniones de Presidencia; Prolongación Ancash S/N Mariscal Nieto, Moquegua.	Domingo 07-08-2016 Hora: desde las 9:00 a.m.	Presidente y Vice presidentes de la Comisión Organizadora.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato Lugar: Oficina de Recursos Humanos; Prolongación Ancash S/N Mariscal Nieto, Moquegua.		Oficina de Recurso Humanos

**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.**



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VIP  
DIGA  
ORH  
OTIN  
Arch. (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL EQUIPO DE APOYO

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 0155-2016-CO/UNAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo y Director General de Administración como cargos de Confianza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

ÁREAS	TÍTULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	IMPEDIMENTOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o afines	Mínimo (5) años en el área de Planeamiento y Presupuesto en la Administración Pública.	Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Abogado	Mínimo (5) años en el área de asesoría jurídica en la administración pública.	Estar Consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
Director General de Administración	Administrador, Economista, Contador Público o afines	Mínimo (5) años en el área de recursos financieros, Humanos o abastecimientos en la administración pública.	Estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente de pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida
Etapas de Selección		Evaluación Curricular Entrevista Personal	



III. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	50%	50
ENTREVISTA	50%	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

#### CALIFICACIÓN DE CURRICULUM VITAE

La **calificación tiene un máximo de 20 puntos no acumulables**, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:

Título Profesional	:	10 puntos
Grado de Magister	:	15 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

La capacitación se calificará con un **máximo de 10 puntos**, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente hasta 20 horas	:	0.20 puntos	(hasta 1.0 puntos)
Capacitación correspondiente hasta 40 horas	:	0.50 puntos	(hasta 2.0 puntos)
Capacitación correspondiente hasta 60 horas	:	0.75 puntos	(hasta 3.0 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas	:	1.00 puntos	(hasta 4.0 puntos)

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.

Ponente y/o Organizador de Eventos Internacionales, Nacionales y Regionales (05.00 por cada uno): hasta **2.5 puntos**.

Publicaciones: Libros, artículos de revistas y otros debidamente acreditado (05.00 por cada uno): hasta **2.5 puntos**.

Los documentos que se adjuntan serán en copias simples

#### CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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.

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

Actitud y aspecto personal	10 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	10 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	10 Puntos
Competencias laborales II: facilidad de comunicación	10 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	10 Puntos

**Nota:** El Comité de Evaluación y Selección del Equipo de Apoyo esta integrado por los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua. La decisión de la comisión de evaluación de Comité de Apoyo son Inimpugnables. Así mismo un representante del Ministerio de Educación podrá actuar como veedor.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	Hasta que culmine su designación como cargo de confianza (Cargo de libre remoción)
Remuneración Mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo s/. 4800.00</b> <b>Jefe de la Oficina de Asesoría Legal s/. 4500.00</b> <b>Director General de Administración s/. 7000.00</b>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional <a href="http://www.unam.edu.pe">www.unam.edu.pe</a> Link convocatoria CAS	Domingo 31-07-2016	Presidencia y Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del curriculum vitae documentado a la siguiente dirección: Prolongación Ancash S/N Mariscal Nieto, Moquegua MESA DE PARTES	Lunes 01-08-2016 al viernes 05-08-2016 de 08:30 a 15:30 horas.	Secretaria de PRESIDENCIA
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Sábado 06-08-2016	Presidente y Vice presidentes de la Comisión Organizadora
Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Presidencia: Prolongación Ancash S/N Mariscal Nieto, Moquegua	Domingo 07-08-2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. según rol publicado.	Presidente y Vice presidentes de la Comisión Organizadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Recursos Humanos: Prolongación Ancash S/N Mariscal Nieto, Moquegua		Oficina de Recursos Humanos

Moquegua, Martes 26-07-2016



**ANEXO 01**

**SOLICITO: CONVOCATORIA PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL EQUIPO DE APOYO**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN 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 a la Convocatoria para evaluación y selección del Equipo de apoyo de la Universidad Nacional de Moquegua, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al cargo de: .....

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:.....

Email:.....

**ANEXO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

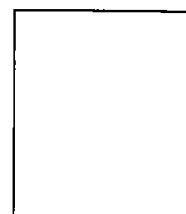
El/La que suscribe ..... identificado(a)  
con DNI N° ..... con domicilio real  
en....., Estado civil ....., natural del  
Distrito de..... Provincia de..... Departamento  
de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 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
- No tener Antecedentes Penales o Judiciales.
- No Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar Consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente de pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 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.

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

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° .....



Huella Digital

**ANEXO 03**

**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.

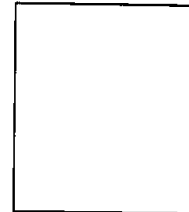
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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