

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0316-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Setiembre de 2016

VISTOS, el Informe N° 022-2016-OCI/UNAM de 13 de Setiembre de 2016, Memorando N° 0291-2016-DIGA/CO/UNAM de 07 de Setiembre de 2016, Informe N° 526-2016-ORH/DIGA/UNAM de 16 de Setiembre de 2016, Informe Legal N° 515-2016-UNAM-CO/OAL de 21 de Setiembre de 2016, Informe N° 1098-2016-OPD/UNAM de 22 de Setiembre de 2016, Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 28 de Setiembre de 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, con Informe N° 022-2016-OCI/UNAM de 13 de Setiembre de 2016, el Jefe de OCI-UNAM, señala que existe una disponibilidad presupuestal a través de la meta-0022 (Acciones de Control de Auditoría Interna), con lo que debería ser destinado a la contratación del personal para OCI, con la finalidad de integrar una auditoría de cumplimiento, analizar, evaluar la denuncias y realizar control simultaneo bajo el siguiente personal: (01) Auditor, (01) Asistente de Auditoría y (01) Ingeniero Civil;

Que, mediante Informe N° 526-2016-ORH/DIGA/UNAM de 16 de Setiembre de 2016, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, solicita al Dr. Washington Zeballos Gámez Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM; que se envíe el Oficio respectivo a la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo-MINTRA, en relación a la convocatoria a Concurso Público de Méritos de Plazas Vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276 modalidad Suplencia y bajo el D.L. N° 1057 modalidad Contrato Administrativo de Servicios-CAS, para cuyo efecto adjunta las Bases respectivas;

Que, dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el Artículo 8° de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece la excepcionalidad de contratación de personal por **reemplazo y suplencia temporal**, cuyas condiciones a cumplir se encuentran contemplado en el numeral 8.2) del Artículo 8° del mismo cuerpo legal, vale decir, que las plazas se encuentren aprobado en el CAP o CPE, registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, ello concordante con el numeral 4.2) del Art. 4° de la misma Ley. De modo tal que, para estos efectos se requiere el Informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la UNAM;

Que, con Informe N° 1098-2016-OPD/UNAM de fecha 22 de Setiembre de 2016, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM, remite Opinión Favorable por estar financiado con el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA 2016 por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios para convocar proceso de CAS y D.L N° 276 (suplencia);

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



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0316-2016-UNAM

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria de 28 de Setiembre de 2016, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases del Concurso Público de Méritos de Plazas D. Leg. N° 276 Suplencia y vacancia y D. Leg. 1057 -CAS;

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 28 de Setiembre de 2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 02-2016-UNAM A PLAZO FIJO VACANTE - SUPLENCIA A TRAVEZ DEL D. LEG. N° 276 y D. LEG. 1057 -CAS, conforme al cronograma anexo, en 30 folios que forman parte de la presente resolución;

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad Nacional de Moquegua.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua (53) Perú  
 Teléfono: (053) 463514

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 lcordova@contraloria.gob.pe

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N°  
 31

INFORME N° 022 -2016-OCI/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 14 SET. 2016  
 HORA: 8:18 P.M. N° REG. 08469  
 FIRMA: [Firma] FOLIO 06

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
 ASUNTO: DISTRIBUCION DE SALDO PRESUPUESTAL C.A.S.  
 14 SEP 2016  
 Hora: 12:10 P.M. N° Reg. 5533  
 Firma: [Firma] Folios: -06-

C.P.C.C. WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración-UNAM

DISTRIBUCION DE SALDO PRESUPUESTAL C.A.S.

- a) Informe n° 521-2016-ORH/DIGA/UNAM Literal a) del numeral 7.5.1 y literal e) del numeral 7.5.2, de la directiva de los
- b) órganos de Control Institucional R.C. n° 163-2015-CG, y su modificatoria R.C. n° 353-2015-CG publicado el 05 de diciembre del 2015.

FECHA : Moquegua, 13 de Setiembre del 2016

Es grato dirigirme a Usted, en relación al documento de la referencia a) mediante el cual la jefe de la oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, señala que existe una disponibilidad presupuestal a través de la meta - 0022 (Acciones de Control de Auditoria Interna) con el cual se efectuará una contratación de CAS.

Al respecto debo informar que el órgano de Control Institucional cuenta actualmente con una auditora donde la citada profesional viene siendo contratada por servicios de terceros, sin embargo, según lo informado por la oficina de Recursos Humanos de la UNAM donde manifiesta que hay un presupuesto de S/. 20,110.00 para CAS y S/. 412.00 para contribuciones de ESSALUD de CAS, con lo que debería ser destinado en la contratación del personal OCI.

Ante ello, este órgano de control reitera que se requiere como mínimo de personal para integrar una auditoría de cumplimiento, analizar, evaluar las denuncias y realizar control simultáneo; un auditor, un especialista legal (abogado), un ingeniero civil y un asistente de auditoría, no obstante, de lo alcanzado por la oficina de Recursos Humanos y con el presupuesto propuesto sugerimos que se utilice en la contratación siguiente:

- 1 auditor, por 3 meses
- 1 asistente de auditoría, por 3 meses.
- 1 ingeniero civil, 2 meses.

De lo manifestado anteriormente, queda pendiente la contratación de un abogado, debiendo precisar que para el logro de los objetivos previstos, es necesario que las personas señaladas anteriormente deberán realizar labores hasta el 31 de Diciembre de 2016, habiendo iniciado ya una auditoría de cumplimiento.

En tal sentido en atención a la normativa que de la referencia b) que señala: "7.5.1 (...) a) implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional", conforme las disposiciones que emita la CGR", "7.5.2 (...) e) Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística de OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones"; agradeceré realizar el proceso de CAS antes sugerido y confirmar cual es la situación actual para la contratación del especialista legal (abogado) y asegurar la contratación del ingeniero civil hasta fin de año.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



ING. LUIS CORDOVA PISCO  
 JEFE OCI-UNAM

C.c. Arch.

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....  
 Pase a: ORH  
 Para: Contratos y Acciones  
 Fecha: .....

08469





**MEMORANDO N° 0291-2016-DIGA/CO/UNAM**

**A :** CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**Asunto :** PREPARAR DOCUMENTACION

**Fecha :** Moquegua, 07 de Setiembre del 2016

Mediante el presente se le solicita efectuar las acciones que fuesen necesarias para convocar a concurso CAS y D.L. 276 las plazas vacantes presupuestadas con carácter de urgencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo, esta documentación se requiere como plazo el día de mañana jueves a las 9.00horas.

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
**07 SEP 2016**  
 Hora: 09:50 N° Reg: .....  
 Firma: [Signature] Folios: 01

EWSQ/DIGA  
 Cc.: Archivo (2)





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

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

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 33

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
 COMISIÓN ORGANIZADORA  
 PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
 16 SEP 2016  
 Hora: 3:48 pm N° Reg: 6500  
 Firma: [Signature] Folio: -8-

**INFORME N° 526-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**PARA :** Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
 Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM.

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

**ASUNTO :** SOLICITO EMISION DE OFICIO PARA DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PARA CONCURSO CAS Y D.L. 276

**REFERENCIA :** MEMORANDO N° 0291-2016-DIGA-UNAM  
 INFORME N° 022-2016-OCI/UNAM

**FECHA :** Moquegua, 16 de Setiembre del 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que habiendo recibido los expedientes de la referencia en el cual indica que se deberá tomar las acciones correspondientes y convocar a concurso los plazas vacantes presupuestados bajo los alcances del D.L N° 276 y D.L N° 1057 CAS; además existiendo un requerimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se ha consolidado los perfiles y se llevara a cabo dicho concurso.

Al respecto debo comunicarle que se ha realizado las bases para el concurso CAS y D.L N° 276, por lo que se solicita se envíe el Oficio respectivo a la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
 19 SET, 2016  
 Hora: 10:10 am N° REG: 2199  
 Firma: [Signature] Folio: -8,1

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

PRESIDENCIA - UNAM  
 6500  
 Folios: -8- Pase a: [Signature]  
 Fecha: 19 SET. 2016 Para: [Signature]  
 [Signature] (apreciar) [Signature]

LETC/ORH-DIGA  
 C.c. / DIGA  
 ARCHIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
 20 SET. 2016  
 FOLIOS 08 + Base REG: 2658  
 HORA: 04:00 FIRMA: [Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
RECIBIDO  
22 SET. 2016 3764-  
Hora: 14:24  
Firma: [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
RECIBIDO  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
21 SEP 2016  
Hora: 11:42 am  
Nº Reg. 6568  
Firma: [Signature] Folio: -9+2 bases

INFORME LEGAL N° 515-2016-UNAM-CO/OA

AL DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM  
ASUNTO Bases para la convocatoria a concurso público de méritos de plazas D.Leg. 276 - Suplencia y D.Leg. 1057 - CAS  
REF. Informe N° 526-2016-ORH/DIGA/UNAM  
FECHA Moquegua, 21 de setiembre de 2016.

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 34

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre convocatoria a concurso público de plazas vacantes bajo los alcances del D.Leg. 276 - Suplencia y del D.Leg. 1057 - CAS, este despacho se permite precisar lo siguiente:

- Mediante Informe de la referencia, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos solicita la emisión de oficio para la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA, en relación a la convocatoria a concurso público de méritos de plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276, modalidad Suplencia y bajo el Decreto Legislativo N° 1057 modalidad Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para cuyo efecto adjunta las Bases respectivas.
- Dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el artículo 8° de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece la excepcionalidad de contratación de personal por reemplazo y **suplencia temporal**, cuyas condiciones a cumplir se encuentran contemplado en el numeral 8.2) del artículo 8° del mismo cuerpo legal, vale decir, que las plazas se encuentren aprobado en el CAP o CPE, registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, ello concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma Ley. De modo tal que, para estos efectos se requiere el informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la UNAM.
- En relación al personal contratado bajo la modalidad CAS, además de cumplir con lo señalado líneas arriba, el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y modificatorias, prevén el procedimiento a implementarse para efecto de la convocatoria a concurso público; adicionalmente, conforme al Decreto Supremo N° 012-2004-TR, las Entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica.
- En cuanto se refiere a las Bases para concurso de plazas para personal D.Leg. N° 276, este despacho considera estar conforme, salvo aquellas observaciones de orden de redacción advertidas en el mismo documento.
- Asimismo, en el caso de las Bases para concurso de plazas para personal D.Leg. 1057, se tiene que revisar en su parte III, dado a que no hay concordancia en los anexos a que hace referencia, en el numeral 7.7 debe considerarse como jornada laboral mínima 8 horas diarias, del mismo modo en la declaración jurada debe agregarse: No encontrarse registrado en el Registro de Deudor Alimentario - Ley N° 28970, No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 sobre doble percepción, Asumir responsabilidad sobre la veracidad de la información y de la documentación que adjunto; se debe adjuntar los anexos a que se hace referencia en las Bases.
- Finalmente, para efectos de implementar los concursos solicitados corresponde la designación de la Comisión de Concurso Público Externo, para plazas vacantes del D.Leg. 276 - Suplencia y 1057 - CAS (que puede ser independientes o uno solo), quienes deberán actuar en función a las Bases y cronograma aprobados.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, previo informe sobre certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, resulta PROCEDENTE aprobar la convocatoria a concurso público externo de méritos de plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Suplencia y Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, para lo cual corresponde la aprobación de las Bases respectivas y conformación de la Comisión de Evaluación correspondiente, así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción de Empleo - Moquegua.

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

Cc: Arch.2016  
Folios ( )  
RE: 708

6568

Pase a:

SG

Para:

Sesion de

COMISION ORGANIZADORA



www.unam.edu.pe

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
21 SET. 2016  
Hora: 4:00 pm Nº REG. 2217  
Firma: [Signature] Folios: 9 + 2 bases

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 1098 -2016-OPD/UNAM**

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

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : OPINION PRESUPUESTAL FAVORABLE PARA LAS BASES DEL CONCURSO  
PÚBLICO DE MÉRITOS DE PLAZAS D. LEG. 276 – SUPLENCIA Y VACANCIA  
Y D. LEG. 1057 – CAS.

REFERENCIA : IIINFORME LEGAL N° 515-2016-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 22 de setiembre del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
23 SEP 2016  
Hora: 11:21 am N° Reg: 6620  
Firma: [Firma] Folio: 38

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
**RECIBIDO**  
26 SET. 2016  
Hora: 10:00 am N° REG: 2238  
Firma: [Firma] Folios: -38-

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia Secretaria General de la Universidad remite a fin de preparar informe de disponibilidad presupuestal para convocar proceso CAS y D.L. 276, que esta enmarcado en el INFORME LEGAL N° 515-2016-UNAM-CO/OAL de opinión legal procedente al concurso y con INFORME N° 526-2016-ORH/DIGA/UNAM la Oficina de Recursos Humanos emite los documentos de necesidad institucional.

Cabe mencionar que la Universidad está en una etapa de reestructuración orgánica en concordancia a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, siendo prioridad institucional la habilitación de Contratos Administrativos de Servicios - CAS para el funcionamiento técnico – administrativo y D. LEG. 276 para personal administrativo plazas vacante y de suplencia previsto en el Artículo 8° de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Asimismo se cuenta con los documentos de gestión: R. C.O. N° 092-2016-UNAM se aprueba el Estatuto Universitario, R.C.O. N° 168-2016-UNAM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama Institucional, y se tiene la R. C.O. N° 0169-2016-UNAM se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional.

De la revisión presupuestal de la Universidad Nacional de Moquegua por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinario se cuenta con saldo presupuestal en la Meta 21: GESTION DE RECURSOS HUMANOS en la Generica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales contenidas en el PAP – 2016 de la Universidad y la Meta 020: GESTION ADMINISTRATIVA y Meta 022: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA en la Génerica de Gasto 2.3. Bienes y Servicios (D. LEG. N° 1057 – CAS) de acuerdo al Reporte SIAF Marco Presupuestal VS Certificación- 2016.

Con el presente Informe, se emite Opinión Presupuestal Favorable por estar financiado con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2016 por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, no obstante se recomienda a la Oficina de Recursos Humanos tramitar oportunamente los registros CAS en el módulo o aplicativo correspondiente.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y trámite del acto resolutivo correspondiente

Adjunto: Reporte SIAF Marco Presupuestal VS Certificación - 2016

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM N° 6620  
Folios: -38- Pase a: 56  
Fecha: 23 SET 2016 Para: SESIÓN DE  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
Firma: [Firma]

**MARCO PRESUPUESTAL Vs CERTIFICACION - 2016**  
**DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE**  
(EN NUEVOS SOLES)



SECTOR : 10 EDUCACION  
PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA  
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

SEC. FUNC FF	PRG/PROD/PROY ACT/II/OBR FU DIVF GRPF CATEGORIA ESPECIFICA DET	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO (a - b)	% AVANCE (b / a)
0021	9001.3999999.5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS 22.006 .0011						
Meta: 00001 - 0012097 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, ACCION: 20.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA							
1 RECURSOS ORDINARIOS							
2.1.1	1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	16,036	1,201	17,237	17,236.32	0.68	100.00
2.1.1	1.1.3 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	410,413	-2,027	408,386	305,700.61	102,685.39	74.86
2.1.1	1.2.1 ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	210,000	84,000	294,000	209,593.33	84,406.67	71.29
2.1.1	9.1.2 AGUINALDOS	19,200	3,690	22,890	8,175.00	14,715.00	35.71
2.1.1	9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	12,800	-3,600	9,200	9,200.00	0.00	100.00
2.1.1	9.3.3 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	1,181	736	1,917	1,000.10	916.90	52.17
2.1.1	1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	31,143	-888	30,255	23,255.00	7,000.00	76.86
<b>TOTAL META</b>		<b>700,773</b>	<b>83,112</b>	<b>783,885</b>	<b>574,160.36</b>	<b>209,724.64</b>	<b>73.25</b>
<b>TOTAL EJECUTORA</b>		<b>700,773</b>	<b>83,112</b>	<b>783,885</b>	<b>574,160.36</b>	<b>209,724.64</b>	<b>73.25</b>
<b>RESUMEN ...</b>							
TOTAL FUENTE 1		700,773.00	83,112.00	783,885.00	574,160.36	209,724.64	73.25
<b>TOTAL</b>		<b>700,773.00</b>	<b>83,112.00</b>	<b>783,885.00</b>	<b>574,160.36</b>	<b>209,724.64</b>	<b>73.25</b>





**MARCO PRESUPUESTAL Vs CERTIFICACION - 2016**  
**DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE**  
(EN NUEVOS SOLES)



SECTOR : 10 EDUCACION  
PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA  
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

SEC. FUNC FF	PRG PROD/PROY ACT/IOBR FU DIVF GRPF CATEGORIA ESPECIFICA DET	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO (a - b)	% AVANCE (b / a)
0005	0066.3000001.5001549 GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA 22.048 .0109 Meta: 00001 - 0054371 GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA, ACCION: 12.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	63,924	14,328	78,252	78,252.00	0.00	100.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	5,400	1,252	6,652	6,652.00	0.00	100.00
<b>TOTAL META</b>		<b>69,324</b>	<b>15,580</b>	<b>84,904</b>	<b>84,904.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
0008	0066.3000001.5001553 SERVICIO DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO 22.048 .0109 Meta: 00001 - 0001406 SERVICIOS DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO, USUARIO: 2017.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MULTIDISTRITAL						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	24,708	5,360	30,068	30,068.00	0.00	100.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,908	652	2,560	2,559.40	0.60	99.98
<b>TOTAL META</b>		<b>26,616</b>	<b>6,012</b>	<b>32,628</b>	<b>32,627.40</b>	<b>0.60</b>	<b>100.00</b>
0012	0066.3000403.5003199 IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA INVESTIGACION FORMATIVA, DESARROLLADOS POR ESTUDIANTES Y DOCENTES DE PRE-GRADO 22.048 .0109 Meta: 00001 - 0077394 IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA INVESTIGACION FORMATIVA, DESARROLLADOS POR ESTUDIANTES Y DOCENTES DE PRE-GRADO, INVESTIGACION: 34.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MULTIDISTRITAL						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	141,974	9,485	151,459	151,458.39	0.61	100.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,892	-348	2,544	2,544.00	0.00	100.00
<b>TOTAL META</b>		<b>144,866</b>	<b>9,137</b>	<b>154,003</b>	<b>154,002.39</b>	<b>0.61</b>	<b>100.00</b>
0019	9001.3999999.5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR 22.006 .0007 Meta: 00001 - 0000017 ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ACCION: 24.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	132,654	-327	132,327	132,327.00	0.00	100.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,272	-18	1,254	1,253.60	0.40	99.97
<b>TOTAL META</b>		<b>133,926</b>	<b>-345</b>	<b>133,581</b>	<b>133,580.60</b>	<b>0.40</b>	<b>100.00</b>
0020	9001.3999999.5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 22.006 .0008 Meta: 00001 - 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS, ACCION: 24.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	408,960	-26,372	382,588	372,464.31	10,123.69	97.35
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	23,724	-2,060	21,664	15,326.60	6,337.40	70.75
<b>TOTAL META</b>		<b>432,684</b>	<b>-28,432</b>	<b>404,252</b>	<b>387,790.91</b>	<b>16,461.09</b>	<b>95.93</b>
0022	9001.3999999.5000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA 22.006 .0012 Meta: 00001 - 0040534 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION, ACCION DE CONTROL: 12.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	39,114	-9,385	29,729	9,614.20	20,114.80	32.34
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,272	-540	732	320.00	412.00	43.72
<b>TOTAL META</b>		<b>40,386</b>	<b>-9,925</b>	<b>30,461</b>	<b>9,934.20</b>	<b>20,526.80</b>	<b>32.61</b>
0023	9002.3999999.5000722 DIRECCION Y GESTION 22.048 .0109 Meta: 00001 - 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS, ACCION: 25.000, MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MULTIDISTRITAL						
1	RECURSOS ORDINARIOS						
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	144,654	7,682	152,336	152,335.25	0.75	100.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,272	291	1,563	1,563.00	0.00	100.00



**MARCO PRESUPUESTAL Vs CERTIFICACION - 2016**  
**DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE**  
(EN NUEVOS SOLES)



SECTOR : 10 EDUCACION  
PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA  
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

SEC. FUNC FF	PRGPROD/PROY ACT/IOBR FU DIVF GRPF CATEGORIA ESPECIFICA DET	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO (a - b)	% AVANCE (b / a)
<b>TOTAL META</b>							
		145,926	7,973	153,899	153,898.25	0.75	100.00
<b>TOTAL EJECUTORA</b>							
		993,728	0	993,728	956,737.75	36,990.25	96.28
<b>RESUMEN ...</b>							
	TOTAL FUENTE 1	993,728.00	0.00	993,728.00	956,737.75	36,990.25	96.28
<b>TOTAL</b>							
		993,728.00	0.00	993,728.00	956,737.75	36,990.25	96.28



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNAM.

### I.- GENERALIDADES:

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios del siguiente personal:

- Una (01) Secretaria
- Un (01) Técnico en Informática
- Un (01) Técnico en Seguridad
- Un (01) Auditor
- Un (01) Asistente en Auditoria
- Un (01) Ingeniero Civil



#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Universidad Nacional de Moquegua

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Dirección General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II .- PERFILES DE LOS PUESTOS**

<b>SECRETARIA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en labores de secretaria, como mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional Técnico de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo o afines</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, Power Point básico, entre otros.</li> </ul>



**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;
- Archivar documentos;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Vice Presidencia Académica - Universidad Nacional de Moquegua.
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)



<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en:</li> <li>○ Administración de redes de datos.</li> <li>○ Administración de Servidores Microsoft.</li> <li>○ Mantenimiento de Equipos informáticos.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título profesional Técnico en Computación e Informática, otorgado por un Instituto de Educación Superior y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en administración de redes.</li> <li>○ Capacitación en administración de servidores.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de: Windows Server, Linux, Sistemas gubernamentales (SIAF-SIGA), lenguajes de programación.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio y soporte en Tecnologías de la Información a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Administrar, supervisar y mantener los sistemas y redes de telecomunicaciones de la universidad.
- Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software.
- Asistir en Tecnologías de la información a los usuarios.
- Brindar el soporte técnico para la administración la página web de la institución

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Tecnologías de Información - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 01 años en el sector público y/o privado brindando seguridad</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5° de Educación Secundaria como mínimo</li> <li>○ Preferentemente licenciado del Ejercito</li> <li>○ No contar con antecedentes policiales ni penales (acreditar con certificado)</li> <li>○ Estatura mínima de 1.65m.</li> <li>○ Gozar de buena salud (acreditar con Constancia MINSA/EsSalud)</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en seguridad de establecimientos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en protocolos de seguridad.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- Brindar vigilancia para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes.
- Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Servicios Generales - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,160.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)



AUDITOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia de 03 años en general</li> <li>○ Experiencia de trabajo en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control</li> <li>○ Experiencia en auditoría pública o privada mínimo de 6 meses</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en la especialidad de Contabilidad, colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación acreditada en temas relacionados al Control Gubernamental en los últimos 6 meses</li> <li>○ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>○ Capacitación en Auditoría de Cumplimiento</li> <li>○ Conocimiento del manejo del SCG</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de auditorías de cumplimiento
- Evaluación de denuncias
- Realización de control simultaneo
- Ingreso de la información a SCG
- Elaboración de documentos e informes de control
- Solicitud, análisis y seguimiento de documentación
- Formulación y comunicación de desviaciones.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

<b>ASISTENTE DE AUDITORIA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de dos (02) años en sector público.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de último año en la especialidad de contabilidad o Gestión Pública, Técnico y/o Grado de Bachiller en Contabilidad</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del manejo del SCG (ex SAGU)</li> <li>Capacitación en curso de control en los seis (6) últimos meses.</li> </ul>



**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilación de información para realizar actividades de control
- Apoyo en la elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2016
- Apoyo en el Planeamiento de acciones de control
- Apoyo en la elaboración de informe de servicios de control
- Registro y archivamiento de documentación

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



INGENIERO CIVIL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de trabajo en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del SNIP y Reglamento Nacional de edificaciones.</li> <li>Conocimiento en uso de herramientas informáticas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental</li> </ul>



#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de carpetas de control de servicio simultaneo, auditorias de cumplimiento, evaluación de denuncias, evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

#### ➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Octubre – Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

### III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (Anexo 01)

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

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

4.2 Los postulantes presentarán su expediente por Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua, en la fecha señalada en el Cronograma de Actividades (ANEXO 01), con los siguientes requisitos:

- Copia Simple del DNI
- Formato de Solicitud de Inscripción al Concurso CAS N° 001-2016-UNAM (Anexo 02).
- Declaración Jurada (Anexo 03).

### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

#### 5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

#### 5.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

### VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 4.2 del punto IV, así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la Ficha de Evaluación, trae como consecuencia la declaración de NO APTO.

6.3 La experiencia laboral se sustenta con la presentación del Certificado de Trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.

6.4 La vacante será coberturada en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal, y si aún persiste el empate, el desempate se efectuara en base al puntaje obtenido en la formación profesional.

6.5 Los certificados de capacitación y diplomados que se consideran válidos para el presente concurso, deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años. Asimismo, los títulos, grados postgrados, estudios académicos y otros, deben estar relacionados al perfil requerido para el cargo y estar registrados obligatoriamente en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), caso contrario no se otorgará el puntaje correspondiente.



Bases para el Concurso CAS N° 001-2016-UNAM

- 6.6 Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.
- 6.7 La jornada laboral mínima para acreditar la experiencia laboral es de 08 horas diarias.
- 6.8 El orden de méritos estará vigente durante el periodo lectivo 2016.
- 6.9 La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.10 El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.
- 6.11 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes en la Universidad Nacional de Moquegua.

*Edydo  
de la Cruz*

Moquegua, Septiembre del 2016.



(ANEXO 01)

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNAM**

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TERMINO
01	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	16/09/2016 28/09/2016	26/09/2016 03/10/2016
02	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	27/09/2016 08/10/2016	
03	Entrevista personal en la Oficina de Dirección de Gestión Administrativa	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	28/09/2016 04/10/16	09/10/2016
04	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	29/09/2016 05/10/16	09/10/2016
05	Suscripción de Contrato	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	30/09/2016 05/10/16	10/10/2016
06	Inicio de Labores	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	06/10/16	01/10/2016 11/10/2016



**ANEXO 02**

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS 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 CAS N° 001-2016-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto: .....

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 PARA CONTRATACION - 2016**

Yo, ....., identificado(a)  
con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales, policiales.
- No haber sido sancionado por falta administrativa con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos cinco años a la fecha inclusive.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudor Alimentario – Ley N° 28970.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 sobre doble percepción
- Asumir responsabilidad sobre la veracidad de la información y de la documentación que adjunto



Dado en la ciudad de Moquegua, a los....., días del mes de..... del 2016

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

Huella Digital  
(Índice Derecho)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISION ORGANIZADORA**



**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 002-2016-UNAM A PLAZO FIJO  
VACANTE - SUPLENCIA**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**D. Leg. 276**

**Moquegua - 2016**



**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

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

Las plazas ofertadas y requisitos están contenidas en este Reglamento-Bases.

**Artículo 2°.-OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para 02 plazas vacantes y 02 plazas por suplencia, convocadas por la UNAM.

**Artículo 3°.- MODALIDAD**

El concurso externo se desarrollará conforme a las Bases, 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 Presupuestario del Sector Público Nacional
- 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 Externo N° 002-2016-UNAM, será conducido por la Comisión 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; la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos: CPC. Lidia Esther Tito Cutipa, en calidad de I Miembro; y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal: Abog. Oscar Leónidas Lagoz Calsin, en calidad de II Miembro.

**Artículo 6°.-** Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentado.

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

**Artículo 8°.-** La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

**Artículo 9.-** Cuando lo juzgue necesario la comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concursa.

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

**Artículo 11°.-** Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Bases para el Concurso.
- b. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- c. Establecer, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- d. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.

- e. Elaborar los cuadros de méritos, las Actas de Instalación, Acta Final y demás actas.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión no será impugnabile.
- g. Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- h. 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.
- i. Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en el presente Reglamento.
- j. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento (Bases del Concurso), 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 eliminatória, lo que significa que el postulante que sea descalificado en la primera 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, 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 05 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 la primera etapa del

proceso lo descalifica automáticamente para seguir participando en el mismo. La Comisión 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 presidente de la Comisión al cierre de inscripciones.



**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 del Concurso.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso Público Externo Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:  
Profesional S/. 80.80 Nuevos Soles.  
Técnico 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 mínimos 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 foliado, La Comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

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

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| a) Evaluación de expedientes (Currículum vitae) | : | 60 PUNTOS |
| b) Entrevista Personal                          | : | 40 PUNTOS |

Total : 100 PUNTOS

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

**Artículo 28°.-** En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum vitae 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 currículum vitae es de 50 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente.

**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)



Bases para el Concurso Público Externo de Méritos a Plazo Fijo y por Suplencia N° 002-2016-UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**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 : 25 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°.-** La Comisión publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el Lugar y Fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal).

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

**Artículo 36°.-** La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

**Artículo 37°.-** El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima deberá ser de 30.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las 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 38°.-** 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 39°.-** La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

**Artículo 40°.-** Los postulantes que aprobaron las dos (02) 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 la primera etapa.

**Artículo 41°.-** La nota mínima del puntaje final general de los dos aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, a efectos de suscribir los respectivos contratos.

**Artículo 42°.-** De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la evaluación de Curriculum vitae; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

**Artículo 43°.-** Terminado el proceso, la comisión remitirá al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con copia al presidente de la comisión organizadora, la siguiente documentación para su procesamiento:

- Acta de instalación
- Bases del concurso
- Cronograma de actividades
- Acta final del concurso
- Cuadro de méritos
- Expediente de los ganadores

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 44°.-** 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 45°.**-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 46°.**- 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 47°.**- 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 48°.**- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de selección de personal.

**Artículo 49°.**- Las decisiones que adopte la comisión de selección de personal son inimpugnables.

Bases para el Concurso Público Externo de Méritos a Plazo Fijo y por Suplencia N° 002-2016-UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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	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, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contador Público o especialista afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización</li> <li>• Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales.</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>• Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>
002	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION</u></b> <b><u>UNIVERSITARIA</u></b> <b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b> <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 universitario</li> <li>• Especialización en autoevaluación acreditada</li> <li>• Capacitación especializada relacionada con el cargo.</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en universidad pública o privada.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>

Bases para el Concurso Público Externo de Méritos a Plazo Fijo y por Suplencia N° 002-2016-UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**CUADRO DE PLAZAS PARA CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL POR  
CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 002-2016-UNAM**

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	<u>DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS</u>
003	01	GRUPO PROFESIONAL	F-2	<p><b><u>PRESIDENCIA</u></b>  <b><u>SEDE – MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 1,099.58</li> <li>• Título profesional universitario de Abogado, Economista, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social o Contador Público.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública, o experiencia en el sistema mínimo 2 años.</li> <li>• Experiencia en labores especializadas de Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>• Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Experiencia profesional mínima 03 años en entidad pública.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>

Bases para el Concurso Público Externo de Méritos a Plazo Fijo y por Suplencia N° 002-2016-UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
004	01	GRUPO TECNICO	STD	<p><b><u>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</u></b> <b><u>SEDE – MARISCAL NIETO</u></b> <b><u>NIVEL: SECRETARIA II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 981.64</li> <li>• Título Profesional Técnico de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo o afines.</li> <li>• Capacitación en labores de la especialidad.</li> <li>• Experiencia en labores de Secretaria</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>• Brindar apoyo a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.</li> <li>• Experiencia profesional mínima 01 años en el sector público.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>



**ANEXO 02**

SOLICITO: Inscripción Concurso Público Externo a  
N° 002-2016- 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 N° 002-2016-UNAM A Plazo Fijo Vacante - Suplencia 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:.....

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.....

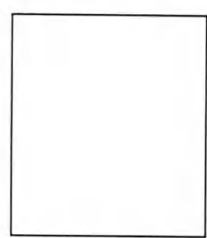
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- 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, Judiciales ni policiales.
- No encontrarse en el Registro de deudor alimentario moroso.
- Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.
- Que resido en la Ciudad de Ilo o Mariscal Nieto (según sea el caso)

Moquegua,..... de..... del 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 ni 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

CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 002-2016-UNAM - VACANTE Y SUPLENCIA DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2016

ORDEN	CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL REMUNERATIVO	MENSUAL			PERIODO OCT-DIC			AGUINALDO			TOTAL	FTE. FTO.
				REMUNER.	CAFAE	ESSALUD	REM. TOTAL	CAFAE	ESSALUD	DICIEMBRE	APORTES EMPL.	TOTAL		
				2.1.1.1.12	2.1.1.1.21	2.1.3.1.15	2.1.1.1.12	2.1.1.1.21	2.1.3.1.15	2.1.1.9.31	2.1.1.9.31			
1	ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	SPA	1,217.16	800.00	109.54	3,651.48	2,400.00	328.63	200.00	18.00	218.00	6,598.11	RO
2	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA	SPA	1,217.16	800.00	109.54	3,651.48	2,400.00	328.63	200.00	18.00	218.00	6,598.11	RO
3	ESPECIALISTA EN AUTOEVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA	PRESIDENCIA	F-2	1,099.58	900.00	98.96	3,298.74	2,700.00	296.89	200.00	18.00	218.00	6,513.63	RO
4	SECRETARIA II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	STD	981.64	650.00	88.35	2,944.92	1,950.00	265.04	200.00	18.00	218.00	5,377.96	RO
				4,515.54	3,150.00	406.40	13,546.62	9,450.00	1,219.20	800.00	72.00	872.00	25,087.82	

CONCURSO CAS N° 001-2016-UNAM DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2016

ORDEN	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	MENSUAL			PERIODO OCT-DIC			AGUINALDO			TOTAL	FTE. FTO.
				REMUNER.	CAFAE	ESSALUD	REM. TOTAL	CAFAE	ESSALUD	DICIEMBRE	APORTES EMPL.	TOTAL		
				2.3.2.8.11	2.3.2.8.12	2.3.2.8.11	2.3.2.8.11	2.3.2.8.12	2.3.2.8.11	2.3.2.8.11	2.3.2.8.11			
1	ADMINISTRATIVOS	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	1	1,200.00	107.00	3,600.00	321.00	200.00	18.00	218.00	4,139.00	RO		
2	SECRETARIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	1,200.00	107.00	3,600.00	321.00	200.00	18.00	218.00	4,139.00	RO		
3	TECNICO EN INFORMATICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	1,160.00	104.40	3,480.00	313.20	200.00	18.00	218.00	4,011.20	RO		
4	AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	2,500.00	107.00	7,500.00	321.00	200.00	18.00	218.00	8,039.00	RO		
5	ASISTENTE EN AUDITORIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1,500.00	107.00	4,500.00	321.00	200.00	18.00	218.00	5,039.00	RO		
6	INGENIERO CIVIL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	3,500.00	107.00	7,000.00	214.00	100.00	9.00	109.00	7,323.00	RO		
				11,060.00	639.40	29,680.00	1,811.20	1,100.00	99.00	1,199.00	32,690.20			

\* El costo del Cargo de Ingeniero Civil es por dos meses.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISION ORGANIZADORA**



**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 002-2016-UNAM A PLAZO FIJO  
VACANTE - SUPLENCIA**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**D. Leg. 276**

**Moquegua - 2016**



## **CAPITULO I** **GENERALIDADES**

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

Las plazas ofertadas y requisitos están contenidas en este Reglamento-Bases.

### **Artículo 2°.-OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para 02 plazas vacantes y 02 plazas por suplencia, convocadas por la UNAM.

### **Artículo 3°.- MODALIDAD**

El concurso externo se desarrollará conforme a las Bases, 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 Presupuestario del Sector Público Nacional
- 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 Externo N° 002-2016-UNAM, será conducido por la Comisión 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; la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos: CPC. Lidia Esther Tito Cutipa, en calidad de I Miembro; y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal: Abog. Oscar Leónidas Lagoz Calsin, en calidad de II Miembro.

**Artículo 6°.-** Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentado.

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

**Artículo 8°.-** La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

**Artículo 9.-** Cuando lo juzgue necesario la comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concursa.

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

**Artículo 11°.-** Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Bases para el Concurso.
- b. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- c. Establecer, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- d. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.

- e. Elaborar los cuadros de méritos, las Actas de Instalación, Acta Final y demás actas.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión no será impugnabile.
- g. Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- h. 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.
- i. Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en el presente Reglamento.
- j. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento (Bases del Concurso), 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 la primera 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, 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 05 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 la primera etapa del

proceso lo descalifica automáticamente para seguir participando en el mismo. La Comisión 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 presidente de la Comisión al cierre de inscripciones.

**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 del Concurso.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción a Concurso Público Externo Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:  
Profesional S/. 80.80 Nuevos Soles.  
Técnico 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 mínimos 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 foliado, La Comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

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

- |   |             |
|---|-------------|
| a) Evaluación de expedientes (Currículum vitae) | : 60 PUNTOS |
| b) Entrevista Personal                          | : 40 PUNTOS |

Total : 100 PUNTOS

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

**Artículo 28°.-** En caso que el postulante no cumpla con presentar su curriculum vitae 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 curriculum vitae es de 50 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente.

**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 : 25 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°.-** La Comisión publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el Lugar y Fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal).

### CAPITULO IX DE LA ENTREVISTA PERSONAL

**Artículo 36°.-** La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

**Artículo 37°.-** El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima deberá ser de 30.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las 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 38°.-** 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 39°.-** La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

**Artículo 40°.-** Los postulantes que aprobaron las dos (02) 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 la primera etapa.

**Artículo 41°.-** La nota mínima del puntaje final general de los dos aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, a efectos de suscribir los respectivos contratos.

**Artículo 42°.-** De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la evaluación de Curriculum vitae; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

**Artículo 43°.-** Terminado el proceso, la comisión remitirá al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con copia al presidente de la comisión organizadora, la siguiente documentación para su procesamiento:

- Acta de instalación
- Bases del concurso
- Cronograma de actividades
- Acta final del concurso
- Cuadro de méritos
- Expediente de los ganadores

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 44°.-** 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 45°.-** 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 46°.-** 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 47°.-** 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 48°.-** Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de selección de personal.

**Artículo 49°.-** Las decisiones que adopte la comisión de selección de personal son inimpugnables.

**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	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 e Incentivo Laboral</li> <li>• 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.</li> <li>• Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización</li> <li>• Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales.</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>• Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Experiencia profesional mínima 02 años en entidad pública.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>
002	01	GRUPO PROFESIONAL	SPA	<p><b><u>OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION</u></b>  <b><u>UNIVERSITARIA</u></b>  <b><u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: ESPECIALISTA EN AUTOEVALUACION Y ACREDITACION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 1,217.16 e Incentivo Laboral</li> <li>• Título profesional universitario</li> <li>• Especialización en autoevaluación acreditada</li> <li>• Capacitación especializada relacionada con el cargo.</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario</li> <li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en universidad pública o privada.</li> <li>• Declarar residencia de preferencia en Moquegua.</li> </ul>

**CUADRO DE PLAZAS PARA CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL POR  
CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 002-2016-UNAM**

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	<u>DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS</u>
003	01	GRUPO PROFESIONAL	F-2	<p><b><u>PRESIDENCIA</u></b> <b><u>SEDE – MARISCAL NIETO</u></b> <b><u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración S/. 1,099.58 e Incentivo Laboral</li><li>• Título profesional universitario de Abogado, Economista, Lic. En Gestión Pública y Desarrollo Social o Contador Público.</li><li>• Capacitación en Gestión Pública, o experiencia en el sistema mínimo 01 año.</li><li>• Experiencia en labores especializadas de Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento de políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales.</li><li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li><li>• Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.</li><li>• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.</li><li>• Experiencia profesional mínima 01 año en entidad pública.</li><li>•</li></ul>

Bases para el Concurso Público Externo de Méritos a Plazo Fijo y por Suplencia N° 002-2016-UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
004	01	GRUPO TECNICO	STD	<p><b><u>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</u></b>  <b><u>SEDE – MARISCAL NIETO</u></b>  <b><u>NIVEL: SECRETARIA II</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración S/. 981.64 e Incentivo Laboral</li> <li>• Título Profesional Técnico de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo o afines.</li> <li>• Capacitación en labores de la especialidad.</li> <li>• Experiencia en labores de Secretaria</li> <li>• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>• Brindar apoyo a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.</li> <li>• Experiencia profesional mínima 01 años en el sector público.</li> </ul>



**ANEXO 02**

SOLICITO: Inscripción Concurso Público Externo a  
N° 002-2016- 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 N° 002-2016-UNAM A Plazo Fijo  
Vacante - Suplencia 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:.....

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.....

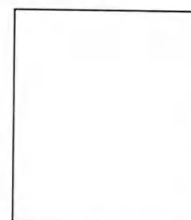
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 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, Judiciales ni policiales.
- No encontrarse en el Registro de deudor alimentario moroso.
- Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.
- Que resido en la Ciudad de Ilo o Mariscal Nieto (según sea el caso)

Moquegua,..... de..... del 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 ni 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.

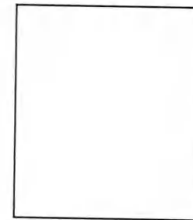
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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° 002-2016-UNAM

La Comisión de Evaluación, llevara a cabo sus actividades según el siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TERMINO
01	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	28/09/2016	07/10/2016
02	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	08/10/2016	
03	Entrevista personal en la Oficina de Dirección de Gestión Administrativa	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	09/10/2016	
04	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	09/10/2016	
05	Suscripción de Contrato	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	10/10/2016	
06	Inicio de Labores	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	11/10/2016	

**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.

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNAM.

### I.- GENERALIDADES:

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios del siguiente personal:

- Una (01)Secretaria
- Un (01) Técnico en Informática
- Un (01) Técnico en Seguridad
- Un (01) Auditor
- Un (01) Asistente en Auditoria
- Un (01) Ingeniero Civil

#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Universidad Nacional de Moquegua

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Dirección General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II .- PERFILES DE LOS PUESTOS**

<b>SECRETARIA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en labores de secretaria, como mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional Técnico de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo o afines</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, Power Point básico, entre otros.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;
- Archivar documentos;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- 

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Vice Presidencia Académica - Universidad Nacional de Moquegua.
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 01 año en:</li> <li>○ Administración de redes de datos.</li> <li>○ Administración de Servidores Microsoft.</li> <li>○ Mantenimiento de Equipos informáticos.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título profesional Técnico en Computación e Informática, otorgado por un Instituto de Educación Superior y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en administración de redes.</li> <li>○ Capacitación en administración de servidores.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de: Windows Server, Linux, Sistemas gubernamentales (SIAF-SIGA), lenguajes de programación.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio y soporte en Tecnologías de la Información a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Administrar, supervisar y mantener los sistemas y redes de telecomunicaciones de la universidad.
- Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software.
- Asistir en Tecnologías de la información a los usuarios.
- Brindar el soporte técnico para la administración la página web de la institución

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Tecnologías de Información - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado brindando seguridad</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5° de Educación Secundaria como mínimo</li> <li>○ Preferentemente licenciado del Ejército</li> <li>○ No contar con antecedentes policiales ni penales (acreditar con certificado)</li> <li>○ Estatura mínima de 1.65m.</li> <li>○ Gozar de buena salud (acreditar con Constancia MINSA/EsSalud)</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en seguridad de establecimientos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en protocolos de seguridad.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- Brindar vigilancia para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes.
- Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Servicios Generales - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,160.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

<b>AUDITOR</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia de 03 años en general</li> <li>○ Experiencia de trabajo en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control</li> <li>○ Experiencia en auditoria pública o privada mínimo de 6 meses</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en la especialidad de Contabilidad, colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación acreditada en temas relacionados al Control Gubernamental en los últimos 6 meses</li> <li>○ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>○ Capacitación en Auditoria de Cumplimiento</li> <li>○ Conocimiento del manejo del SCG</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de auditorías de cumplimiento
- Evaluación de denuncias
- Realización de control simultaneo
- Ingreso de la información a SCG
- Elaboración de documentos e informes de control
- Solicitud, análisis y seguimiento de documentación
- Formulación y comunicación de desviaciones.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

<b>ASISTENTE DE AUDITORIA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudiante de último año en la especialidad de contabilidad o Gestión Pública, Técnico y/o Grado de Bachiller en Contabilidad</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del manejo del SCG (ex SAGU)</li> <li>○ Capacitación en curso de control en los seis (6) últimos meses.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilación de información para realizar actividades de control
- Apoyo en la elaboración de informe de servicios relacionados programados según PAC 2016
- Apoyo en el Planeamiento de acciones de control
- Apoyo en la elaboración de informe de servicios de control
- Registro y archivamiento de documentación

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	De Octubre a Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



<b>INGENIERO CIVIL</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 02 años en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del SNIP y Reglamento Nacional de edificaciones.</li> <li>○ Conocimiento en uso de herramientas informáticas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental</li> </ul>

#### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de carpetas de control de servicio simultaneo, auditorias de cumplimiento, evaluación de denuncias, evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.

#### **➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua – Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Octubre – Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

### III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (Anexo 01)

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

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

**4.2** Los postulantes presentarán su expediente por Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua, en la fecha señalada en el Cronograma de Actividades (ANEXO 01), con los siguientes requisitos:

- Copia Simple del DNI
- Formato de Solicitud de Inscripción al Concurso CAS N° 001-2016-UNAM (Anexo 02).
- Declaración Jurada (Anexo 03).

### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

#### 5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

#### 5.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

### VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**6.1** La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 4.2 del punto IV, así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la Ficha de Evaluación, trae como consecuencia la declaración de **NO APTO**.

**6.3** La experiencia laboral se sustenta con la presentación del Certificado de Trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.

**6.4** La vacante será coberturada en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal, y si aún persiste el empate, el desempate se efectuara en base al puntaje obtenido en la formación profesional.

**6.5** Los certificados de capacitación y diplomados que se consideran válidos para el presente concurso, deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años. Asimismo, los títulos, grados postgrados, estudios académicos y otros, deben estar relacionados al perfil requerido para el cargo y estar registrados obligatoriamente en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), caso contrario no se otorgará el puntaje correspondiente.

- 6.6 Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.
- 6.7 La jornada laboral mínima para acreditar la experiencia laboral es de 08 horas diarias.
- 6.8 El orden de méritos estará vigente durante el periodo lectivo 2016.
- 6.9 La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.10 El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.
- 6.11 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión de Evaluación, en base a las normas existentes en la Universidad Nacional de Moquegua.

Moquegua, Septiembre del 2016.



**(ANEXO 01)**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNAM**

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TERMINO
01	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	28/09/2016	07/10/2016
02	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	08/10/2016	
03	Entrevista personal en la Oficina de Dirección de Gestión Administrativa	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	09/10/2016	
04	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	09/10/2016	
05	Suscripción de Contrato	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	10/10/2016	
06	Inicio de Labores	Oficina de Recursos Humanos - UNAM	11/10/2016	

**(ANEXO 02)**

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS 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 CAS N° 001-2016-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto: .....

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 PARA CONTRATACION - 2016**

Yo, ....., identificado(a)  
con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales, policiales.
- No haber sido sancionado por falta administrativa con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos cinco años a la fecha inclusive.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudor Alimentario – Ley N° 28970.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 sobre doble percepción
- Asumir responsabilidad sobre la veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de Moquegua, a los....., días del mes de..... del 2016

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

Huella Digital  
(Índice Derecho)