



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 095-2012-UNAM

Moquegua, 02 de Abril del 2012

**VISTO:**

El Informe N° 136-2012-ORH/VAD/UNAM, de fecha 26.03.2012, presentado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitiendo Bases de Concurso CAS N° 002-2012-UNAM, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del Derecho Público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo, conforme lo establece el Artículo 3º, numeral 3.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria; 2. Convocatoria; 3. Selección y 4. Suscripción y registro del contrato;

Que, mediante Informe N° 136-2012-ORH/VAD/UNAM, de fecha 26.03.2012, el Mgr. José Luis Morales Rocha, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta de las Bases para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 002-2012-UNAM, para su respectiva autorización, aprobación y su ejecución;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de Marzo del 2012;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la propuesta de **BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2012-UNAM**, que obra en folios (12), adjunto al Informe N° 136-2012-ORH/VAD/UNAM, de fecha 26.03.2012.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Comisión Especial para llevar a cabo el proceso de Concurso para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 002-2012-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua, será conforme a la Resolución C.O. N° 038-2012-UNAM, conforme al siguiente detalle:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Dr. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO                 | Presidente         |
| Representante de la Comisión Organizadora         |                    |
| 2. Mgr. JOSE LUIS MORALES ROCHA                   | Secretario Técnico |
| Jefe de la Oficina de Recursos Humanos            |                    |
| 3. Eco. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ                | Integrante         |
| Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto |                    |

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Comisión Especial encargada del Concursos Público el cumplimiento de la presente Resolución, implementando y disponiendo las acciones que resulten necesarias.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DISTRIBUCION:**

- Presidencia
- Vicepresidencia Académica
- Vicepresidencia Administrativa
- Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra  
SECRETARIO GENERAL

LAÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

INFORME N° 0136-2012-ORH/VAD/UNAM

A : DR. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA,  
Vicepresidente Administrativo de la UNAM.  
DE : Mgr. JOSE LUIS MORALES ROCHA,  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.  
ASUNTO : REMITO BASES DE CONCURSO.  
FECHA : Moquegua, 26 de Marzo del 2012.

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y la vez remitir a vuestro despacho la propuesta de las Bases para el Concurso de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) N° 002-2012-UNAM, para su autorización, aprobación y su ejecución.

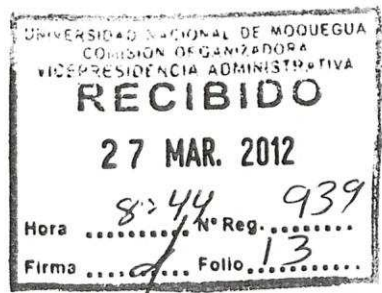
En ese sentido, solicito se eleve el presente documento para ser aprobado en el pleno de la Comisión Organizadora.

Es todo cuanto tengo que informar, salvo mejor parecer.

Atentamente;



*[Handwritten Signature]*  
Mgr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor: Dr. Erasmo Manrique Zegarra  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua

Presente.

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para  
participar en el proceso CAS N° 02-2012-UNAM, tal como se requiere en el Anexo N° \_\_\_\_\_,  
convocado por su Institución, para lo cual declaro que cumplo integralmente con los requisitos  
básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la  
documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la institución es inmediata.

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012



\_\_\_\_\_  
FIRMA

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O  
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa  
y/o judicialmente para contratar con el Estado.

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

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
DNI:



### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. \_\_\_\_\_ 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 o servidor 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 presenta declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
DNI:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA N° 02-2012-UNAM

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)

- I. ENTIDAD CONVOCANTE**  
Universidad Nacional de Moquegua
- II. DOMICILIO DE LA ENTIDAD**  
Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)
- III. DEPENDENCIA USUARIA**  
Carrera Profesional de Ingeniería de Minas - Sede Mariscal Nieto
- IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de Secretaria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
  - ✓ Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del responsable de la Carrera Profesional.
  - ✓ Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes tramitados ante la Carrera Profesional e Informar su situación.
  - ✓ Mantener y conservar el acervo documentarlo de la Oficina así como de los bienes y equipos asignados.
  - ✓ Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la Oficina.
  - ✓ Otras funciones que asigne el responsable de la Carrera Profesional.
- VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**
- ✓ Título de profesional técnico en Secretariado Ejecutivo Experiencia en labores similares, mínimo un año de experiencia.
  - ✓ Conocimiento en Windows, Office e Internet, trato cordial y amable
  - ✓ No tener Impedimento por parentesco para el contrato
  - ✓ No estar Incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 49 del D.S. N° 075-2008-PCM
  - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
  - ✓ Disponibilidad Inmediata





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA N° 02-2012-UNAM

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)

- I. ENTIDAD CONVOCANTE**  
Universidad Nacional de Moquegua
- II. DOMICILIO DE LA ENTIDAD**  
Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)
- III. DEPENDENCIA USUARIA**  
Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial - Sede Mariscal Nieto
- IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de Secretaria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
  - ✓ Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del responsable de la Carrera Profesional.
  - ✓ Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes tramitados ante la Carrera Profesional e Informar su situación.
  - ✓ Mantener y conservar el acervo documentarlo de la Oficina así como de los bienes y equipos asignados.
  - ✓ Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la Oficina.
  - ✓ Otras funciones que asigne el responsable de la Carrera Profesional.
- VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**
- ✓ Título de profesional técnico en Secretariado Ejecutivo Experiencia en labores similares, mínimo un año de experiencia.
  - ✓ Conocimiento en Windows, Office e Internet, trato cordial y amable
  - ✓ No tener Impedimento por parentesco para el contrato
  - ✓ No estar Incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 49 del D.S. N° 075-2008-PCM
  - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
  - ✓ Disponibilidad Inmediata



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
CONVOCATORIA N° 02-2012-UNAM



BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)

**XII. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional de Moquegua

**XIII. DOMICILIO DE LA ENTIDAD**

Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)

**XIV. DEPENDENCIA USUARIA**

Ofician de Asesoría Legal

**XV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de Secretaria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**XVI. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
- ✓ Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del asesor legal.
- ✓ Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
- ✓ Apoyar la labor de los abogados y personal técnico, en la preparación de los informes o certificaciones legales.
- ✓ Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles asignados a la oficina.
- ✓ Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y prepara la agenda del Asesor Legal de la Oficina.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de la oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Asesor Legal.
- ✓ Procesar conforme a instrucciones, el Proyecto del Plan de Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados y remitiendo los reportes y formatos ante la oficina de Planificación.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.

**XVII. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

- ✓ Título de profesional técnico en Secretariado Ejecutivo Experiencia en labores similares, mínimo 01 año
- ✓ Conocimiento en Windows, Office e Internet Trato cordial y amable

