

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 133-2017-UNAM

Moquegua, 18 de abril de 2017.

VISTOS, el Informe N° 122-2017-ORH/DIGA/UNAM de 22 de marzo de 2017, Informe Legal N° 178-2017-UNAM-CO/OAL de 28 de marzo de 2017, Informe N° 244-2017-OPD/UNAM de 31 de marzo de 2017, Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 07 de abril de 2017, y:

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley n.° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario.

Que, mediante Informe N° 122-2017-ORH/DIGA/UNAM de 22 de marzo de 2017, el Abog. Juan Luis Moron Pinto Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director General de Administración las Bases para Concurso Publico Externo N° 001-2017-UNAM por suplencia temporal, para coberturar 01 plaza vacante de Especialista Administrativo II de Secretaría General, bajo la modalidad establecida por el Decreto Legislativo N° 276, la misma que se encuentra debidamente activa en el PAP y registradas en el AIRHSP.

Que, dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el Artículo 8° de la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, establece la excepcionalidad de contratación de personal por suplencia temporal, cuyas condiciones a cumplir se encuentran contempladas en el numeral 8.2) del artículo 8° del mismo cuerpo legal, vale decir, que las plazas se encuentren aprobados 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 precitada Ley.

Que, con Informe Legal N° 178-2017-UNAM-CO/OAL de 28 de marzo del 2017, el Abog. Oscar Lagoz Calsin Asesor Legal concluye que resulta Procedente aprobar la convocatoria del Concurso Publico Externo de méritos de plaza vacante bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276-Suplencia, para suplir la plaza que corresponde a la servidora contratada Jackeline Maria Medina Lopez. para lo cual corresponde la aprobación de las bases, así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo Moquegua por el tiempo establecido por ley.

Que, mediante Informe N° 244-2017-OPD/UNAM de 31 de marzo de 2017, el Eco. Claudio Sanchez Perez Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite a Presidencia de Comisión Organizadora el informe presupuestal donde establece que la plaza sujeta a proceso de convocatoria está contemplada en el CAP o CPE y cuenta con los recursos presupuestales desde su contratación inicial.

Que, conforme establece el Artículo 28° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, los servidores contratados ingresan a la administración necesariamente mediante concurso público. Del mismo modo, el Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n° 1023, establece que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante proceso de selección transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio de mérito.

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Extraordinaria de 07 de abril de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases y Cronograma de Convocatoria del Concurso Público Externo N° 001-2017-UNAM – Suplencia, para coberturar 01 plaza vacante de Especialista Administrativo II de Secretaría General, bajo la modalidad establecida por el Decreto Legislativo N° 276, para suplir la plaza vacante temporal hasta la reincorporación de la servidora administrativa con licencia por maternidad.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 133-2017-UNAM

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 07 de abril de 2017:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las **BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 001-2017-UNAM - SUPLENCIA**, para coberturar 01 plaza vacante de Especialista Administrativo II de Secretaría General de la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 276, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, las mismas que como anexo en 16 folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Dirección General de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos, la publicación de la convocatoria en el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



J-178

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA **23 MAR. 2017**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del buen servicio al ciudadano"

27

27

RECIBIDO

HORA: 9:10 N° REG: 430

FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: 27

INFORME N° 122-2017-ORH/DIGA/UNAM

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

DE : Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO BASES PARA CONCURSO PÚBLICO EXTERNO POR
SUPLENCIA N° 001-2017-UNAM

REF : Informe N° 063-2017-SEGE-PRESE/UNAM

FECHA : Moquegua, 22 de Marzo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

RECIBIDO

22 MAR. 2017 - 2311

HORA: 3:38 N° REG:

FIRMA: *[Signature]* FOLIO: 27

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a la necesidad institucional de contar con un (01) servidor administrativo, remito a Ud. las Bases para Concurso Público Externo por suplencia N° 001-2017-UNAM, con el fin de coberturar la plaza que se encuentra actualmente vacante de Especialista Administrativo II de la Secretaría General – Unidad de Registro y Archivo, la misma que se encuentra debidamente activada en el PAP y registrada en el AIRHSP.

Por lo antes indicado solicito el trámite correspondiente de opinión legal y opinión presupuestal para el respectivo acto resolutivo de aprobación.

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente, salvo mejor parecer.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]

ABOG. JUAN LUIS MORÓN PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

-2311

JLMP/ORH-DIGA
C.c. / Archivo

www.unam.edu.pe Prologos, Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°.....

Pase a: *[Signature]*

Para: *[Signature]*

Fecha:



INFORME LEGAL N° 178-2017-UNAM-CO/OAL

AL CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración – UNAM
ASUNTO Contratación de personal por suplencia temporal.
REF. Informe N° 122-2017-ORH/DIGA/UNAM
FECHA Moquegua, 28 de marzo de 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
28 MAR. 2017 - 2449
HORA 11:22 N° REG.
FIRMA FOLIO 28

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre contratación de personal por suplencia temporal, peticionado por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. Del documento de la referencia, emitido por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la contratación de personal por suplencia temporal, respecto de la servidora Jackeline María Medina López, quien viene haciendo uso de licencia por maternidad, para lo cual adjunta el proyecto de bases del referido concurso.
2. Dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el artículo 8° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, establece la excepcionalidad de contratación de personal por **suplencia** 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 aprobados 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.
3. El artículo 38° del D.S. N° 005-90-PCM, permite la contratación de personal para servicios cuya naturaleza es de carácter temporal, entre ellos, la contratación de personal por suplencia; dicha modalidad, de acuerdo al artículo IV del Título Preliminar del D.Leg. 1023, requiere que el ingreso a la administración en condición de permanente o temporal sea necesariamente la implementación de un proceso de selección transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio de mérito, en dicho contexto normativo corresponde la implementación del concurso público de méritos.
4. Conforme se tiene del artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al servicio civil se realiza necesariamente por concurso público y abierto, en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, proceso de selección que debe concluir con la resolución correspondiente y la suscripción de contrato.
5. Considerando que la servidora contratada a quien se pretende suplir, se encuentran haciendo uso de licencia por maternidad, el periodo de vigencia del contrato por suplencia deberá ser a partir del día 21 de la referida licencia, ello por cuanto los primeros 20 días la institución es quien paga sus remuneraciones, ello para efectos de no tener inconvenientes en el pago de remuneraciones al personal que se contrate por la modalidad de suplencia temporal, precisando además que, la duración será por el periodo de ausencia del titular del puesto (plazo cierto); asimismo, si el regreso del titular se produce antes del vencimiento del plazo del contrato, éste debe resolverse, culminando en ese momento la prestación del servicio del suplente, con la que se extingue los efectos del contrato; de modo tal que, el contrato tendrá vigencia en el plazo estipulado en éste o hasta el retorno del titular del puesto, lo que ocurra primero.
6. 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.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, previo informe sobre disponibilidad y/o certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, resulta **PROCEDENTE** aprobar la Convocatoria del Concurso Público Externo de méritos de plaza vacante bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Suplencia, para suplir la plaza que corresponde a la servidora administrativa contratada Jackeline María Medina López, para lo cual corresponde la aprobación de las Bases y Cronograma, así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción de Empleo – Moquegua, por el tiempo establecido por Ley; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la Comisión Organizadora, para su determinación final.

*Es cuanto cumpla con informar a vuestra dirección, para los fines que corresponda.
Atentamente:*

Cc.
Arch. 2017
Folios (28) 0-2449
Reg. 130

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Exp. N°
Pase a: OPD
Para: Oficina de Recursos Humanos
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 244-2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	
COMISIÓN ORGANIZADORA	
PRESIDENCIA	
RECIBIDO	
04 ABR 2017	
Hora: 11:59 am	Nº Reg: 1297
Firma: [Handwritten]	Folios: -29-

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

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : INFORME LEGAL N° 178-2017-UNAM-CO-OAL

FECHA : Moquegua, 31 de Marzo del 2017

Mediante el presente me dirijo a Ud. En función a los documentos de la referencia en los que se solicita Disponibilidad para la contratación de personal por suplencia y/o suplencia temporal, al respecto esta oficina hace de su conocimiento, que dichas plazas están contempladas en el CAP o CPE y cuentan con los recursos presupuestales desde su contratación inicial, por ende, cuentan con los recursos para ejecutar dicha acción. Se recomienda continuar con los trámites de aprobación mediante acto resolutivo.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM	Prov. 1297
Folios: 29	Pase a: 56
Fecha: 04 ABR. 2017	Para: Sesión de
COMISIÓN ORGANIZADORA	



C.c.Arch.
KIII

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 523

FECHA :

PASE A : Abos. Silva
PARA : Emisión de Resol.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
SECRETARIA GENERAL	
RECIBIDO	
05 ABR. 2017	
Hora: 12:10 m.	Nº REG: 523
Firma: [Handwritten]	Folios: -29-



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
09 MAR. 2017
HORA 8:16 N° REG. 1875
FOLIO 10

INFORME N° 063-2017-SEGE-PRES/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRAQUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO
Secretario General

ASUNTO : Remito Perfil de Puesto.

REFERENCIA : Informe N° 060-2017-SEGE-PRES/UNAM

FECHA : Moquegua, 09 de Marzo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
10 MAR. 2017
Horas: 9:03 am N° Reg. 1113
Firma: Folios: 10

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al proveído N° 1761 de su despacho, le hago llegar adjunto el Perfil para el profesional que realizará el servicio de evaluación y emisión de resoluciones; asimismo se solicita se dé celeridad al trámite de contratación de dicho profesional, con la finalidad de no perjudicar el trámite regular de ésta oficina.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

-1875

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: ORY
Para: Su Jefe
Fecha:



GSKC/SG
Bam/sec
C.C. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 1113 N° FOLIOS 10

Pase a:

Para:

Moquegua



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director de la Unidad de Registro y Archivo.

Coordinaciones Externas
 No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Incompleta Completa
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)
 C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Ciencias jurídicas, sociales, políticas, administrativas y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Ley 30220 Ley Universitaria, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Gestión Pública

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso sobre Procedimientos Administrativos, Transparencia y Acceso a la Información o Gestión Pública
 Diplomado en Administración (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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

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

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

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

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



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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Anote el sustento		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director de la Unidad de Registro y Archivo.

Coordinaciones Externas
 No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Incompleta Completa

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Ciencias jurídicas, sociales, políticas, administrativas y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Diplomado en Administración (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

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



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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

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

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

INFORME N° 060-2017-SEGE-PRES/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
06 DE MAR. 2017
HORA: 11:55 N° REG. 176J
FIRMA: [Signature] ASUNTO FOLIO: 03

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM

Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO
Secretario General

Requerimiento de Servicios.

FECHA : Moquegua, 03 de Marzo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
03 MAR 2017 0890
Hora: 2:15 pm N° Reg.
Firma: [Signature] Folio: -3-

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitar, en atención a lo aprobado y coordinado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 28 de febrero de 2017, se autorice el requerimiento de servicio de un personal Abogado para realizar la evaluación de expedientes y proyección de Resoluciones Presidenciales y de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, con efectividad a partir del 13 de marzo de 2017 hasta el 18 de Junio de 2017, según términos de referencia que se adjuntan al presente.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0896
Folios: -3- Pase a: DIGA
Fecha: 06 MAR. 2017 Para: Stenografía
Firma: [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
06 MAR. 2017 347
Hora: 2:15 N° REG.
Firma: [Signature] Folio: -03-

GSKC/SG
C.C. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 347
FECHA: []
PASEA: DIGA
PARA: Remite Per Fil



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°

Pase a: Sec. General
Para: Alcanzar Perfil de Puesto para Convocatoria por Splena
Fecha:



1760

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Oficina de Secretaria General – Universidad Nacional de Moquegua.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

3. SISTEMA DE CONTRATACION.

Servicios por Terceros

4. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contratar personal Abogado para la evaluación de expedientes administrativos y proyección de resoluciones Presidenciales y de Comisión Organizadora.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Formación y Experiencia.-

Profesional - Abogado

Colegiado y habilitado

Experiencia en el Área de Asesoría Legal y/o Secretaria General no menor de 01 año.

5.2 Documentos Mínimos a presentar.-

Copia simple de Curriculum Vitae no Documentado.

Copia de DNI.

Recibo por honorarios.

6. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO.

Se realizará por el periodo de tres meses desde marzo a junio del 2016 conforme a la necesidad y lo precisado por la Jefatura de Secretaria General. Al término del desarrollo de actividades se presentará Carta de del desarrollo de actividades.

7. VALOR REFERENCIAL.

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/. 2000.00 (DOS MIL 00/100 nuevos soles).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

.....
Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 01

18

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD: 03/03/2017 MES DE NECESIDAD: Marzo

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Secretaria General

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD
1		Servicio de personal Abogado para la evaluación de expedientes administrativos y Proyección de Resoluciones Presidenciales y de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.	Unid	01

N° ITEMS SOLICITADOS:	01	PLAZO DE ENTREGA:	Inmediata
GARANTIA:	-	DOCUMENTOS ANEXOS	
FINALIDAD PUBLICA:	Cumplimiento de metas y objetivos propios de Secretaria General.		



[Handwritten signature in blue ink]
FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 001-2017-UNAM POR
SUPLENCIA TEMPORAL

CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. Leg. 276

Moquegua - 2017

CAPITULO I
GENERALIDADES

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

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

Artículo 2°.-OBJETO

Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfiles establecidos para 01 plaza vacante temporalmente convocada por la UNAM, hasta la reincorporación de la servidora con licencia por maternidad.

Artículo 3°.- MODALIDAD

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

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°30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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° 001-2017-UNAM, será conducido por la Comisión de Concurso Público para la Contratación de Personal Administrativo designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0055-2016-UNAM e integrada de la siguiente forma: Director General de Administración, quien lo preside; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de I Miembro; y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal en calidad de II Miembro.

Artículo 6°.- Las personas designadas para conformar el Comité de Concurso Público serán las encargadas de la elaboración de las Bases, la fase de evaluación y publicación de los resultados.

Artículo 7°.- La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

Artículo 8.- 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 9°.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento-bases.
- 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, demás actas y acta final.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es **inimpugnable**.
- 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, utilizando el criterio discrecional dentro del marco normativo vigente.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ETAPAS DEL CONCURSO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 10°.- Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa.

Artículo 11.- La convocatoria se efectuará de acuerdo al cronograma elaborado en las presentes Bases, y publicado en la página Web y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.

Artículo 12°.- 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 13°.- El aviso de convocatoria al concurso 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 14°.- Publicada la convocatoria a concurso, las bases no podrán ser modificadas.

Artículo 15°.- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier 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 16°.- 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 del comité al cierre de inscripciones.

Artículo 17°.- El postulante únicamente podrá acceder a una sola plaza convocada, según su inscripción.

Artículo 18°.- 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.
- 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.

Pago.
Artículo 19°.- 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 20°.- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

11

CAPITULO V
REQUISITOS DEL POSTULANTE

Artículo 21.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1.

Artículo 22.- 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 23.- 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 24 °.- Recibida la documentación, en copia simple y foliado la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 25°.- 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	(Currículo vitae)	:	60	%
b) Entrevista Personal		:	40	%
	Total	:	100	%

CAPITULO VII
DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 26°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum documentado, según el Artículo 24, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

Artículo 27°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 28°.- Para profesionales y técnicos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 35 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Entrevista Personal).

Artículo 29°.- Para profesionales la calificación tiene un máximo de 60 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)



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 30°.- 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 31°.- 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 VIII DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 32°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 33°.- 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 26.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las dos (02) 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 IX
DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

Artículo 34°.- 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 35°.- La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas temporalmente 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 36°.- La nota mínima del puntaje final general de los dos aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

Artículo 37°.- 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 expedientes; de persistir el empate se considerará la entrevista personal.

Artículo 38°.- 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

Artículo 39°.- El postulante que resulte ganador de la plaza temporalmente 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 40°.- Después de haberse procedido a la publicación de los resultados finales, la adjudicación de la plaza se llevará a cabo de acuerdo al cronograma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 41°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

Artículo N° 42.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de selección de personal.

Artículo N°43.- Las decisiones que adopte la comisión de selección de personal son inapelables.



ANEXO N° 01
CUADRO DE PLAZA VACANTE Y COMPETENCIAS GENERALES PARA CONCURSO
PÚBLICO EXTERNO N° 001-2017-UNAM POR
SUPLENCIA TEMPORAL

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
001	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><u>SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO</u> <u>SEDE – MARISCAL NIETO</u> <u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración S/. 1,099.58 • Título profesional universitario de Abogado. • Capacitación en Gestión Pública, o experiencia en el sistema mínimo 1 año. • Experiencia en labores especializadas de Gestión Pública. • Conocimientos de computación a nivel intermedio y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimiento de normas de gestión pública, sistemas administrativos, y transparencia y acceso a la Información. • Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo. • Experiencia profesional mínima de 02 años en entidades públicas y 01 año para el puesto. • Declarar residencia de preferencia en Moquegua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar proyectos de Resolución de Comisión Organizadora y de Resolución Presidencial.
- Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos para la formulación y emisión de Resoluciones de Comisión Organizadora o Resoluciones Presidenciales.
- Emitir opinión técnica cuando sea requerido por el Secretario General
- Formular Directivas, instructivos u otros documentos de gestión de la Secretaria General y sus unidades orgánicas.
- Elaborar un registro electrónico (Hoja de cálculo) con la identificación relevante de las Resoluciones de Comisión Organizadora y Resoluciones Presidenciales.
- Informar a la autoridad competente sobre expedientes, cuando estos no reúnan la totalidad de requisitos para la formulación y emisión de resoluciones, precisando las carencias u observaciones.
- Coordinar con el Secretario General la asignación de la numeración de las Resoluciones a emitir.
- Informar permanentemente al Secretario General sobre la emisión de Resoluciones de Comisión Organizadora y Resoluciones Presidenciales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General en el marco de sus competencias.

ANEXO 02

SOLICITO: Inscripción Concurso Público Externo por
Suplencia Temporal N° 001-2017- 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 por Suplencia Temporal N° 001-2017-UNAM
de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Plazas Vacantes, conociendo y
aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e
inscriba como postulante a la vacante N° de la plaza:.....
.....

POR LO EXPUESTO:

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

Moquegua, de del 2017

Firma

DNI N°

Teléfono Fijo o Celular:

**ANEXO 03
DECLARACION JURADA**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Acreditar estrictamente los requisitos exigidos en el Anexo N° 01
- Acredito gozar de buena salud
- No estar comprendido(a) dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos con entidades públicas.
- No estar inhabilitado(a) por el Colegio Profesional, (solo para profesionales)
- No tener Antecedentes Penales o Judiciales.
- No encontrarse en el Registro de deudor alimentario moroso.
- Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.
- Que resido en la Ciudad de Ilo o Mariscal Nieto (según sea el caso)

Moquegua,..... de..... del 2017

Firma
DNI N°

Huella Digital



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

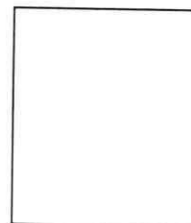


Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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

Moquegua, de del 2017

Firma
DNI N°



Huella Digital

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 001-2017-UNAM POR
SUPLENCIA TEMPORAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria.	27 de Marzo del 2017
CONVOCATORIA	
La convocatoria se publicará en la Pág. Web de la Universidad, y en lugar visible de las Sedes de Mariscal Nieto e Ilo.	03 de abril del 2017
Venta de Bases en mesa de Partes.	03 de abril del 2017
El Curriculum Vitae documentado será presentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N. Moquegua.	04 al 12 de abril del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae.	17 de abril del 2017
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de las sedes de Moquegua e Ilo. Presentación y absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae.	18 de abril del 2017
Entrevista: Sala de Reuniones de la Dirección General de Administración, de la UNAM, sito en Prolongación Calle Ancash S/N.	19 de abril del 2017
Publicación del resultado final en la Pág. Web de la UNAM y en lugar visible en las sedes de Moquegua e Ilo.	20 de abril del 2017
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	24 de abril del 2017

