

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN C.O. N° 161-2012-UNAM

Moquegua, 09 de mayo del 2012

VISTO:

El Informe N° 0166-2012-ORH/VAD/UNAM, de fecha 24.04.2012 presentado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre Plazas para concurso 276, Oficio N° 0001-2012-CCPCA/CO/UNAM de fecha 07 de mayo del 2012, Oficio N° 0003-2012-CCPCA/CO/UNAM, de fecha 08 de mayo del 2012, Oficio N° 0004-2012-CCPCA/CO/UNAM de fecha 08 de mayo del 2012, Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de abril y 08 de mayo de 2012, 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, conforme lo establece el Artículo 20º del Estatuto, en concordancia con el Art. 103º del Reglamento General, el Consejo Universitario podrá contar con comisiones de carácter permanente y comisiones especiales, cuando las circunstancias lo requieran; las que rinden cuenta al pleno del cumplimiento de sus tareas. Las funciones y la conformación de las comisiones, estarán establecidas en el reglamento respectivo.

Que, el Art. 7º del Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276 que es el Decreto Supremo N° 018-85-PCM, señala que en cada organismo de la Administración Pública se constituyen comisiones de Concurso para el ingreso de personal. Cada Organismo aprueba su reglamento de Ingreso, en el cual se establecen los procedimientos a seguir y los mecanismos de calificación de personal

Que, el Art. 28º del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que el Ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Que, mediante Informe N° 0166-2012-ORH/VAD/UNAM de fecha 24.04.2012, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, Mgr. JOSE LUIS MORALES ROCHA presenta el Cuadro modificado de las Plazas para concurso del Personal Administrativo bajo el régimen del D.Leg. 276. Se propone la corrección y modificación del CAP y PAP, en la Plaza de Auditor III e Ingeniero II, debiendo considerarse como ocupados y las Plazas de Especialista Administrativo II de la Oficina de Investigación Universitaria y Especialista Administrativo II de la Oficina de Logística como previstas.

Que, con Oficio N° 0003-2012-CCPCA/CO/UNAM, de fecha 08 de mayo del 2012, la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa del D. Leg 276, presenta al Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA en su condición de Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM la Adecuación y Armonización del MOF, de acuerdo a los documentos de gestión, en cuanto a las plazas para el Concurso Público N° 276, las mismas que deben estar de acuerdo a las necesidades funcionales de la Institución. Por otro lado, manifiestan que la Plaza de la Oficina de Control Institucional "Auditor III", no debe convocarse a Concurso Público, dado las recomendaciones técnicas por parte del Jefe de esta Oficina.

Que, mediante Oficio N° 0004-2012-CCPCA/CO/UNAM de fecha 08 de mayo del 2012, la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa del D.Leg. 276, en fecha 08 de mayo del 2012, remite las Bases y Convocatoria a Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal, sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y se emita en el día la Resolución respectiva, con la finalidad de atender las necesidades institucionales de personal y cumplir así los plazos establecidos normativamente, y se tiene el siguiente cuadro a aprobar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN C.O. N° 161-2012-UNAM

Moquegua, 02 de mayo del 2012

N°	Cant.	Oficina	Unidad Orgánica	Nivel Rem.	Código	Clasificación	Cargo Estructural
01	01	Planificación y Presupuesto	U. de Planeamiento	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
02	01	Secretaría General	Secretaría General	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
03	01	Vicepresidencia Académica	Vicepresidencia Académica	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
04	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-DS	Especialista Administrativo III.
05	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo III.
06	01	Infraestructura	U. Ingeniería y Obras	SPD	P3-05-338-1	SP-EJ	Ingeniero II
07	01	Logística	Patrimonio	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
08	01	Recursos Humanos	Remuneraciones y Escalafón	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo I.
09	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Operador PAD I
10	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Chofer I

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y lo acordado en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Abril y 08 de mayo del 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa, del D.Leg. 276, constituido por:

Dr. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO PRESIDENTE
Mgr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA SECRETARIO TÉCNICO
Econ. ROBERTO TITO CONDORI PÉREZ INTEGRANTE

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Adecuación y Armonización del MOF, de acuerdo a los documentos de gestión, en cuanto a las plazas para el Concurso Público N° 276, las mismas que deben estar de acuerdo a las necesidades funcionales de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR las Bases, y Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir plazas vacantes de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Cant.	Oficina	Unidad Orgánica	Nivel Rem.	Código	Clasificación	Cargo Estructural
01	01	Planificación y Presupuesto	U. de Planeamiento	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
02	01	Secretaría General	Secretaría General	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
03	01	Vicepresidencia Académica	Vicepresidencia Académica	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
04	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-DS	Especialista Administrativo III.
05	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo III.
06	01	Infraestructura	U. Ingeniería y Obras	SPD	P3-05-338-1	SP-EJ	Ingeniero II
07	01	Logística	Patrimonio	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
08	01	Recursos Humanos	Remuneraciones y Escalafón	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo I
09	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Operador PAD I
10	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Chofer I

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 08 de Mayo del 2012

OFICIO N° 0004 -2012-CCPCA/CO/UNAM

Señor:

Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA

Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua



09:13 pm
08 MAY 2012
Universidad Nacional
de Moquegua
PRESIDENCIA
Jm

Presente.-

ASUNTO : **Remite Bases y Convocatoria a Concurso Publico de Méritos para la Contratación de Personal, sujeto al Decreto Legislativo N° 276.**

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitarle en forma prioritaria y extraordinariamente, se apruebe en sesión de Comisión Organizadora las bases y Convocatoria a Concurso que adjuntamos, y se emita en el día la Resolución respectiva, con la finalidad de atender las necesidades institucionales de personal y cumplir así, los plazos establecidos normativamente.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para reiterarle nuestros sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,


Dr. Juan Sergio Miranda Castro
Presidente


Mgr. José Luis Morales Rocha
Secretario Técnico


Econ. Roberto Tito Condori Pérez
Integrante

c.c.: Archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 08 de Mayo del 2012

OFICIO N° 0003 -2012-CCPCA/CO/UNAM

Señor:

Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua

Presente.-

ASUNTO : **Adecuación y armonización del MOF.**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar se apruebe en sesión de comisión organizadora la adecuación y armonización del MOF, de acuerdo a los documentos de gestión, en cuanto a las plazas para el Concurso Público N° 276, las mismas que deben estar de acuerdo a las necesidades funcionales de la institución, las cuales deben tener las siguientes especificaciones:

1. **Oficina** : **PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Denominación del cargo : **Especialista Administrativo II**

Funciones específicas:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización
- Analizar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Organiza, ejecutar, dirigir, coordinar y/o supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial con estudios relacionados en la especialidad.
- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización
- ✓ Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales
- ✓ Experiencia en conducción de personal

2. Oficina : SECRETARIA GENERAL
Denominación del cargo : Especialista Administrativo II

Funciones específicas:

- a. Analizar y sistematizar la documentación clasificada ingresada y remitida de la oficina.
- b. Recibir, registrar, preparar y ordenar la documentación que será tratada en sesión de Comisión Organizadora.
- c. Redactar y mecanografiar documentación, referente a acuerdos de sesión de Comisión Organizadora y coordinar su distribución.
- d. Recopilar, organizar y analizar la documentación sustentatoria de los expedientes, así como las normas legales pertinentes para la elaboración de proyectos de resolución.
- e. Elaborar los proyectos de resolución asignándoles el número correlativo correspondiente y remitirlos a Secretaria General para firma del Presidente.
- f. Reproducir las resoluciones firmadas y distribuir las copias según se autorice o la requieran las dependencias o personas involucradas.
- g. Registrar, archivar y custodiar los originales y sustentos de las resoluciones de Presidencia, de comisión Organizadora y sus anexos.
- h. Absolver consultas a miembros de la Comisión Organizadora sobre acuerdos adoptados.
- i. Efectuar el seguimiento conforme a disposiciones del Secretario General para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Comisión Organizadora.
- j. Transcripción de las Sesiones de la Comisión Organizadora en el Libro de Actas.
- k. Colaborar en la programación, coordinación y ejecución de actividades (técnico administrativas de la Oficina) de la Oficina.
- l. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas para los miembros de la Comisión Organizadora.
- m. Elaborar los presupuestos de gastos de las sesiones de la Comisión Organizadora en coordinación con la secretaria de oficina
- n. Las demás que le asigne el Secretario General.

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional de Abogado o Lic. en Administración.
- ✓ Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública
- ✓ Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario.
- ✓ Amplio conocimiento de la gestión pública y los administrativos

3. Oficina : VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA
Denominación del cargo : Especialista Administrativo II



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



Funciones específicas:

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Unidad.
- b. Mantener informados a las facultades sobre catálogos, avisos, publicaciones nuevas y otros, con la finalidad de hacer una buena selección.
- c. Mantener correspondencia con otras bibliotecas nacionales o extranjeras, a fin de intercambiar experiencias sobre administración de bibliotecas.
- d. Realizar el inventario anual del material bibliográfico.
- e. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico.
- f. Propiciar campañas de utilización de bibliotecas.
- g. Participar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.
- h. Asesorar al Jefe de Oficina en asuntos de su competencia.
- i. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- j. Otras que le asigne el Jefe de Oficina.
- k. Las demás que asigne el Jefe de Oficina.

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Vicepresidente Académico y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Economista, Administrador, Abogado o Lic. en Educación, con especialidad en gestión curricular.
- ✓ Amplia experiencia en labores académicas universitarias.
- ✓ Mínimo 02 años
- ✓ Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo académico.
- ✓ Amplia conocimiento de normas académicas e Investigación Universitaria.

4. Oficina : RECURSOS HUMANOS
Denominación del cargo : Especialista Administrativo I

Funciones específicas:

- a. Elaborar a través de los programas y medios informáticos, las planillas de pagos a personal docente, administrativo, obreros, pensionistas, bolsas de trabajo y otras de carácter remunerativo.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de Procesos Técnicos de Personal
- c. Proponer, implementar metodologías y técnicas para optimizar el funcionamiento de la sección.
- d. Presentar informes periódicamente sobre la gestión administrativa a su cargo.
- e. Participar en reuniones técnicas que estén relacionadas con las actividades que desarrolla la sección.
- f. Elaborar informes técnicos sobre aspectos relacionados a la sección.
- g. Elaborar las tarjetas de remuneraciones y boletas de pago del personal docente y administrativo de la institución.
- h. Evaluar los programas y proyectos desarrollados en la sección y realizar la reformulación de los mismos
- i. Proponer normas técnico administrativas de adecuación e implementación en el escalafón institucional
- j. Mantener organizado y actualizado el escalafón en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k. Formular planes y programas de capacitación y entrenamiento.
- l. Coordinar y supervisar el desarrollo y evaluación de cursos especializados.
- m. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el sistema de personal y remuneraciones.
- ✓ Capacitación especializada en el área de remuneraciones.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal

5. Oficina : LOGÍSTICA
Denominación del cargo : Especialista Administrativo III

Funciones específicas:

- a. Programar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades del área a su cargo.
- b. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- c. Programar el cuadro de necesidades de bienes y elaborar el plan anual de adquisiciones de la institución.
- d. Programar y formular el presupuesto de bienes s y servicios.
- e. Participar en las comisiones de licitación publica, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otras que se le asignen.
- f. Integrar la comisión de alta y bajas de la universidad.
- g. Autorizar la salida de bienes del almacén.
- h. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- i. Supervisar el procesamiento de información relativa a los procesos de adquisiciones en el sistema SEACE, registro de contrato o la orden de compra y su posterior aplicación en el SIAF.
- j. Recibir y revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- k. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y material pedagógico.
- l. Formular cuadro de distribución de Bienes materiales a las instituciones y programas Educativos.
- m. Mantener actualizado el inventario físico de viene de almacén, inventario de bienes patrimoniales y de material técnico académico de la Universidad.
- n. Otras que le asigne el jefe de Oficina

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

Requisitos mínimos:

- ✓ Titulo Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o especialidades afines al área.
- ✓ Conocimiento de programa y/o sistemas administrativos relacionado con el sistema de abastecimiento y otros relacionados.
- ✓ Capacitación en gestión de compras y almacenes.

6. Oficina : LOGÍSTICA
Denominación del cargo : Especialista Administrativo III

Funciones específicas:

- a. Analizar, revisar y analizar documentos sustentatorios recibidos por las unidades operativas ante su procesamiento en los sistemas de unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



- b. Reportar al jefe de unidad los errores en los datos o trámites de los documentos fuente, para la devolución a sus respectivas dependencias de origen.
- c. Verificar el calendario de compromisos aprobado y cargar los techos de ejecución en las partidas correspondientes del sistema interno.
- d. Valorizar los requerimientos de las unidades en base a los cuadros comparativos.
- e. Elaborar las ordenas de compra o de servicios, planillas y/o propinas mediante sus sistema interno.
- f. Elaborar el correspondiente expediente con la documentación sustentaría e ingresar en el sistema SIAF, en fase de compromiso, verificando los saldos de calendario permanentemente.
- g. Verificar la aprobación de las órdenes de comprar, de servicios, de planillas y/o propinas por el sistema SIAF.
- h. Cumplir con la ejecución del calendario de compromisos a través del registro de la información de las órdenes de compra, de servicios y planillas en los sistemas correspondientes, y los expedientes debidamente tramitados hacia su etapa siguiente: hasta el último día del mes en ejecución, con el fin de subsanar cualquier falta de información.
- i. Reportar periódicamente a la jefatura de la unidad, la existencia de órdenes de compra o servicios sin ejecutar antes de la culminación del periodo de ejecución correspondiente, indicando sus razones.
- j. Elaborar los reportes o información del cierre de ejecución del calendario de compromisos por ambas fuentes de financiamiento, dentro de los plazos previstos; para su remisión a las dependencias correspondientes.
- k. Elabora las notas de rebaja, notas modificatorias y anulaciones, periódicamente y antes de la culminación de periodo de ejecución correspondiente.
- l. Otras que le asigne el jefe de Oficina.

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno

Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o especialidades afines al área.
- ✓ Conocimiento de programa y/o sistemas administrativos relacionado con el sistema de abastecimiento y otros relacionados.
- ✓ Capacitación en gestión de compras y almacenes

7. Oficina : LOGÍSTICA
Denominación del cargo : Especialista Administrativo II

Funciones específicas:

- a. Ejecutar las acciones referidas al control patrimonial y la toma de inventarios de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Confeccionar las planillas de inventarios de los bienes patrimoniales de la universidad, así como proponer normas para los procedimientos para su ejecución.
- c. Implementar el sistema de registro de control de bienes.
- d. Consolidar y mantener actualizado el valor de bienes.
- e. Controlar, supervisar y verificar el movimiento, transferencia y préstamo interno y externo de los bienes del activo fijo y no depreciable.
- f. Ejecutar y consolidar la toma de inventarios físicos de las unidades académicas y administrativas informando de los faltantes.
- g. Verificar el informe mensual del movimiento patrimonial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



- h. Participar en las comisiones de recepción de bienes y activos fijos, sean adquiridos, construidos o donados por la universidad.
- i. Formular la denuncia ante las autoridades competentes sobre perdidas o sustracción de bienes.
- j. Coordinar y realizar la toma de inventarios de los bienes bibliográficos de la Biblioteca Central.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o especialidades afines al área.
- ✓ Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos del sistema de patrimonio.
- ✓ Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.

8. **Oficina** : **INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA**
Denominación del cargo : **Ingeniero II**

Funciones específicas:

- a. Controlar el desarrollo técnico-económico y avance físico de las obras, en cumplimiento de los contratos por administración directa o por contrata.
- b. Efectuar la evaluación a las valorizaciones de avances de obras cualquiera sea su modalidad.
- c. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
- d. Analizar, evaluar, informar y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de las obras contratadas por la Universidad.
- e. Efectuar la ejecución de los contratos de obras y la supervisión de los proyectos que se asigne, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- f. Formular mensualmente el control de valorizaciones, adelantos y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
- g. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras a su cargo, informando periódicamente en avance y cumplimientos de metas físicas y objetivos propuestos.
- h. Integrar la comisión de recepción de obras
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o Arquitecto
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Amplio conocimiento de las normas del sistema nacional de inversión pública.
- ✓ Amplia experiencia en supervisión y/o liquidación de obras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



9. Oficina : PRESIDENCIA C.O – SEDE ILO

Denominación del cargo : Operador PAD I

Funciones específicas:

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- b. Realizar el mantenimiento de la Página Web de la Universidad
- c. Apoyo en los sistemas integrados de la Universidad.
- d. Realizar las instalaciones de la Red informática de la UNAM
- e. Otros que le sean asignados

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

Requisitos mínimos:

- ✓ Bachiller Universitario en Informática, Sistemas o Computación
- ✓ Experiencia en labores de administración e implementación de redes informáticas, mínimo 1 año

10. Oficina : PRESIDENCIA C.O – SEDE ILO

Denominación del cargo : Chofer I

Funciones específicas:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o inter provincial asignados a la Presidencia.
- b. Transportar delegaciones oficiales y o representantes de entidades públicas o privadas en visita o coordinación con la Presidencia.
- c. Transportar al personal de apoyo de la Presidencia en el desarrollo de actividades relativas a la oficina.
- d. Transportar bienes, materiales y otros dispuestos por la Presidencia.
- e. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de mediana complejidad del vehículo a su cargo.
- f. Realizar viajes en comisión de servicios fuera de la localidad.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones mecánicas o eléctricas al vehículo a su cargo.
- h. Otras que le asigne la Presidencia

Líneas de autoridad:

Depende directamente del Presidente, y es responsable ante él,

Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Licencia de conducir categoría Profesional
- ✓ Certificado de capacitación en mecaniza y electricidad automotriz
- ✓ Amplia experiencia en vehículos motorizados, mínimo 3 años

Por otro lado, debemos de manifestarle que la plaza de la Oficina de Control Institucional "Auditor III", no debe convocarse a concurso público, dado las recomendaciones técnicas por parte del jefe de esta oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



Asimismo solicitamos Sr. Presidente, se sirva derivar el presente a la oficina de Planificación y Presupuesto para que emita la Certificación Presupuestal y luego a Asesoría Jurídica a fin de que emita la opinión Legal respectiva, con el fin de publicar la convocatoria del Concurso.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para reiterarle nuestros sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Dr. Juan Sergio Miranda Castro
Presidente

Mgr. José Luis Morales Rocha
Secretario Técnico

Econ. Roberto Tito Condori Pérez
Integrante

c.c.: Archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO EXTERNO REGIMEN LABORAL PÚBLICO D. LEG. N° 276

N° 002-2012-UNAM

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Comisión de Concurso, llevará a cabo sus actividades según como se detalla a continuación:

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1.	Publicación de la convocatoria, (Diario Regional) y pagina web de UNAM.	Del 9 al 15 de mayo de 2012
2.	Inscripción y recepción de expedientes	Del 16 al 22 de mayo de 2012
3.	Publicación de aptos	25 mayo de 2012
4.	Evaluación escrita	28 mayo de 2012 (8.00. a 9-00 a.m.)
5.	Publicación de resultados de evaluación escrita	28 de mayo de 2012 (10.a.m.)
6.	Presentación y absolución de reclamos de evaluación escrita	28 de mayo de 2012 (8.00 a 12.00 y absolución 5.p.m.)
7.	Publicación de resultados finales de evaluación escrita	28 de mayo de 2012. (5.00 p.m.)
8.	Evaluación curricular	30 de mayo de 2012.
9.	Publicación de resultados de Evaluación curricular	31 de mayo de 2012. (5.00 p.m.)
10.	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados finales de evaluación curricular.	01 de junio de 2012 (8.00 a 12 m. y absolución- publicación final 18.00.)
11.	Publicación de programación de entrevista personal	01 de junio de 2012 (8.00 p.m.)
12.	Entrevista personal según programación	04 y 05 de junio. (8.00 am.)
13.	Publicación de resultados de entrevista personal.	05 de junio de 2012. (6.00 p.m.)
14.	Publicación del Cuadro de méritos (Ganadores) y adjudicación de plazas.	06 de junio de 2012. (12 a.m.)

MAYOR INFORMACIÓN EN: www.unam.edu.pe

La Comisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO EXTERNO
REGIMEN LABORAL PÚBLICO D. LEG. N° 276

N° 002-2012-UNAM

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Concurso tiene la finalidad de coberturar plazas vacantes, bajo la modalidad de contrato por Servicios Personales para Profesionales, Técnicos y Auxiliares para la Universidad Nacional de Moquegua (Moquegua - Ilo).

Las plazas ofertadas y requisitos, están contenidas en este reglamento.

Artículo 2°.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29466 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año 2011.
- Ley 23733 Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27050 Ley General de Discapacidad.
- Resolución de C.O. N° 161-2012-UNAM

CAPITULO II

DE LA COMISION DEL CONCURSO

Artículo 3°.- La Comisión del Concurso Público Externo N° 002-2012-UNAM estará integrada de la siguiente forma: El Vicepresidente Académico de la UMAN quien la preside, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en calidad de Secretario Técnico y el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo como miembro.

Artículo 4°.- 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 5°.- La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar sentada en acta, pudiéndose prescindir en caso de inasistencia de este último y continuar con el proceso en caso así lo acuerde la Comisión. Este hecho será evaluado antes de pasar a la etapa siguiente.

Artículo 6°.-. La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

Artículo 7º.- Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se concursa.

Artículo 8º.- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tenga dicho grado de parentesco.

Artículo 9º.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- b. Recibir de la Oficina de Recursos Humanos la relación de plazas vacantes.
- c. Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- d. Fijar, en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- e. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- f. Publicar los listados de postulantes aptos para el concurso.
- g. Elaborar los Cuadros de Méritos, las Actas de instalación, demás Actas y Acta Final.
- h. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo respuesta por escrito a través del portal Web de la UNAM, dentro de los plazos establecidos.
- i. Asignar por riguroso orden de méritos, las plazas a los ganadores del concurso.
- j. Declarar desierto el Concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima o no acepten la plaza ofertada.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- l. Sentar actas de todas las reuniones suscritas por sus miembros.
- m. 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.

Artículo 10º.- La relación de plazas vacantes será remitida por la Oficina de Recursos Humanos a la Comisión, para efectuar la convocatoria, así como el resto de documentación que resulte necesaria.

Artículo 11º.- La Comisión de Concurso convocará a concurso las plazas que se encuentren vacantes proporcionadas por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DEL CONCURSO

Artículo 12º.- Siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos requeridos para la plaza que se postula, en el presente Concurso Público Externo podrán participar:

- a. Personal Contratado bajo la modalidad de locación de servicios y del D. Leg. N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios.
- b. Personal contratado en otras dependencias del Sector Público Nacional.
- c. Personas ajenas a la Administración Pública que cumplan con los requisitos mínimos.

Artículo 13º.- El concurso se efectuará por grupos ocupacionales.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 14º.- Se efectuará por 05 días por medio de la página Web de la UNAM, diario oficial El Peruano (si fuera posible) o Diario de mayor circulación, y será publicada en un lugar visible con

acceso de todos los usuarios y postulantes en el panel institucional, después de aprobadas las Bases del Concurso.

Artículo 15°.- Por cada vacante se indicará los requisitos mínimos de estudios, experiencia y/o capacitación según corresponda. Los interesados podrán adquirir las Bases para el Concurso Externo en la Página Web Institucional desde el día de la publicación.

Artículo 16°.- El aviso de convocatoria al concurso se hará con anticipación mínima de 5 días hábiles 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 y otras que corresponda
- Requisitos básicos a declarar
- Lugar, plazo y hora de recepción de expedientes y cierre de la inscripción

Artículo 17°.- Publicada la convocatoria a concurso, las bases no podrán ser modificadas.

Artículo 18°.- Todo el proceso se llevará a cabo en la Universidad Nacional de Moquegua Sede Mariscal Nieto, excepto que por el volumen de postulantes, las instalaciones no fuesen suficiente, en cuyo caso se podrá habilitar un local externo de acuerdo al número de postulantes, el mismo que será comunicado oportunamente a través de la Pagina Web Institucional y Panel Institucional.

Artículo 19°.- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo. La Comisión no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.

DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

Artículo 20°.- La inscripción de postulantes estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien bajo responsabilidad recepcionará únicamente los expedientes que reúnan los requisitos de inscripción en el horario de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas en la fecha indicada en el cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente.

Artículo 21°.- El postulante presentará la siguiente documentación:

- a. Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión según Anexo 01, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las Bases del mismo.
- b. Recibo de pago de Derecho inscripción a Concurso Público Externo según el siguiente detalle:
 - Profesional S/. 80.00
 - Técnico S/. 50.00
- c. Declaración Jurada de impedimentos y antecedentes (Anexo 02), para el presente concurso, en lo que respecta a: buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales; los postulantes sólo presentarán declaración jurada sobre estos aspectos.
- d. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI con constancia del último sufragio (ampliado en A-4)
- e. Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva resolución emitida por el CONADIS.
- f. Currículo Vite documentado en la forma que se señala en la presente Bases.

Artículo 22°.- Para la inscripción en el concurso, cada postulante presentará a la Comisión de Concurso, la solicitud de inscripción especificando la Plaza y Sede para la cual concursa. 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 quedará en recepción y la otra será devuelta al interesado.

Artículo 23°.- El expediente deberá ser foliado en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno.

Artículo 24°.- Los documentos que presenten los postulantes cuando se trate de copias, deberán estar legalizados por notario o certificados por fedatario autorizado de la UNAM.

Artículo 25°.- El plazo de inscripción no podrá ser menor de 05 días calendario, contados a partir del primer día de la publicación de la convocatoria.

Artículo 26°.- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

Artículo 27°.- Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación en el plazo de 01 día útil, procediendo a aceptar la inscripción y hacer la declaración de aptos para concursar únicamente los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación válida, probatoria y presentada dentro del plazo señalado.

Artículo 28°.- El concurso comprenderá la evaluación de acuerdo a los siguientes factores:

- a. Currículo 100 puntos
- b. Evaluación escrita 100 puntos
- c. Entrevista personal 100 puntos

Artículo 29°.- Los coeficientes de ponderación para cada uno de los factores de selección, según grupos ocupacionales serán los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	Evaluación escrita	Currículo Vitae	Entrevista personal
Profesional	0,20	0,40	0,40
Técnico	0,20	0,40	0,40

DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 30°.- En esta fase serán evaluados los postulantes declarados APTO, que hayan cumplido con la documentación mínima solicitada. El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

Artículo 31°.- La calificación del currículum para el personal profesional tomará en cuenta lo siguiente:

- Título y/o grado universitarios.
- Capacitación.
- Experiencia.

Artículo 32°.- Para la calificación de títulos y/o grados de nivel universitario, se calificarán un máximo de 60 puntos no acumulables según la siguiente distribución:

- Por título profesional y/o grados universitarios: 50 puntos
- Por maestría o título de especialidad: 55 puntos.
- Por doctorado: 60 puntos
- Constancia y/o Diploma de Especialidad, Maestría, Doctorado: 52 puntos.

Artículo 33°.- La capacitación a través de cursos, para la especialidad que se concurse, deben estar directamente relacionados a dicha especialidad, y serán acreditados por medio del diploma y/o constancia de egresado, y/o certificado expedido por la institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso, créditos, y/o la duración en días, meses. Los mismos que corresponderán a los últimos tres años anteriores a la fecha de la convocatoria. Los documentos relacionados a la capacitación serán tomados en cuenta a partir de la obtención del título profesional.

Su calificación se computará con un máximo de 30 puntos en la siguiente forma:

- Cursos menores de 3 meses: 4 puntos.
- Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos.
- Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.
- Cursos mayores de 9 meses o más meses: 16 puntos.
- Acumulación de hasta 60 horas en cursillos: 1 punto, máximo 10 puntos.

Artículo 34°.- Se calificará el tiempo de duración de los cursos de capacitación, bajo los siguientes criterios: Un crédito será equivalente a 17 horas; 01 día será equivalente a 08 horas; y 01 mes será equivalente a 22 días.

Artículo 35°.- La experiencia tendrá una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- Por cada año de servicios prestados en el Sector Público o Privado en el desempeño de la carrera 2 puntos. El documento que acredite el servicio es el certificado o contrato de trabajo.

Artículo 36°.- La calificación del Currículo para Técnicos tomará en cuenta:

- Título profesional Técnico.
- Experiencia.
- Capacitación.

Artículo 37°.- Para la calificación del Título Profesional de Técnico debidamente acreditado, un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:

- a) Por Título Técnico : 30 puntos.
- b) Por Título Profesional Técnico : 60 puntos.

Artículo 38°.- La experiencia se calificará hasta un máximo de 10 puntos de acuerdo a la siguiente distribución:

- Dos puntos por cada año: Máximo 10 puntos.

Artículo 39°.- La capacitación a través de cursos para la especialidad que se concursa o directamente relacionados será acreditada por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución con reconocimiento oficial en el que constará el número de horas del correspondiente curso, así como la duración en días y meses. Los mismos que corresponderán a los últimos tres años anteriores a la fecha de la convocatoria. Los documentos relacionados a la capacitación serán tomados en cuenta a partir de la obtención del título.

Su calificación se computará con un máximo de 30 puntos en la siguiente forma:

- Cursos menores de 3 meses : 5 puntos
- Cursos mayores de 3 meses : 10 puntos

- Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 15 puntos.
- Cursos mayores de 9 meses: 20 puntos
- Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 10 puntos.

DE LA EVALUACION ESCRITA

Artículo 40°.- La prueba de Conocimientos tendrá carácter eliminatorio. La nota mínima aprobatoria de la prueba de conocimiento será de 55 puntos (55/100) Dicha prueba será escrita, según establezca la Comisión en Función a la naturaleza de las plazas en concurso, según los diferentes bancos de preguntas.

Para el examen escrito, se tomará en cuenta:

1. Aspectos generales sobre la gestión administrativa y académica de la Universidad Peruana.
2. Importancia de la universidad en el contexto nacional y regional.
3. Psicotécnico, Razonamiento Verbal y Razonamiento Matemático.

Para la elaboración del examen escrito, la Comisión dispondrá las acciones y medidas necesarias para dicho fin.

Artículo 41°.- La prueba de Conocimientos será de 20 preguntas a razón de 5.00 puntos por cada una, y la duración del mismo será de 60 minutos (1 hora), y se realizara en forma simultánea para todos los cargos ofertados de acuerdo al Cronograma de Actividades, realizándose en un ambiente apropiado. Para lo cual se utilizara fichas ópticas y los postulantes deberá portar solamente lápiz HB.

Artículo 42°.- La comisión verificará la presencia de los legítimos candidatos con la presentación de su DNI previo al ingreso de la hora fijada para dicha actividad.

Artículo 43°.- La calificación de esta prueba estará a cargo de la Comisión y el procesamiento de los resultados será automatizado inmediatamente después de concluida.

Artículo 44°.- Los reclamos al examen de Conocimientos luego de la publicación de los resultados se efectuaran por escrito dentro del plazo establecido en el cronograma, las absoluciones será por escrito y estará a cargo de la Comisión dentro del plazo establecido en el cronograma.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 45°.- Constituye un complemento importante de la Evaluación Curricular y la Evaluación Escrita, en la cual el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos).

Artículo 46°.- El Comité formulará preguntas específicas sobre la disponibilidad actitudinal para establecer compromisos institucionales con la UNAM.

Artículo 47°.- 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.

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación y conocimientos generales	25
Actitudes y compromisos con la UNAM	50
Desarrollo	25

DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

Artículo 48°.- La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, sumando los productos obtenidos.

Artículo 49°.- Conforme a la Ley de la Persona con Discapacidad se adiciona 15% al puntaje Final, debiendo acreditarse su estado conforme a Ley 27050.

Artículo 50°.- La comisión declarara como ganador (es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria Sesenta (60) puntos. Con el Puntaje Final obtenido la Comisión elaborara el Cuadro de Méritos respectivo y su publicación pertinente.

Artículo 51.- En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en el currículum. De persistir el empate se considerará sucesivamente, los puntajes obtenidos en la entrevista personal y evaluación escrita.

Artículo 52.- El postulante que se considere afectado, podrá en el plazo de un día útil desde la publicación del Cuadro Méritos, presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de comisión. Recibida la reclamación, la Comisión de Concurso se reunirá para contemplarla y emitir su fallo, en el término de un día hábil contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior.

Artículo 53.- Terminada la etapa de reclamación, se ratificará o rectificará el Cuadro de Méritos el cual se publicará en la página web institucional y en el local de la UNAM, para conocimiento de los interesados.

Artículo 54°.- Terminado el Concurso, la Comisión remitirá al Jefe de 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 55°.- El postulante que resulte ganador de la plaza vacante, en el término de tres días hábiles, deben regularizar las declaraciones juradas con los respectivos documentos originales, que formarán parte del legajo personal del servidor, en caso de incumplimiento quedara automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva.

DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Artículo 56°.- Los concursantes después de haber subsanado los aspectos considerados en el Artículo 55° del presente reglamento, La Comisión Organizadora de la UNAM, expedirán la Resolución correspondiente.

Artículo 57°.- Los postulantes que resulten ganadores del concurso, en el acto previo a la adjudicación de plazas, deberán presentar Declaración Jurada de no tener vínculo laboral vigente alguno de Nombramiento y/o Contrato con ninguna entidad de la Administración Pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 58.- Las vacantes autorizadas no pueden ser objeto de modificaciones, sin la autorización previa de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo N° 59.- Los postulantes que hayan aprobado los Concursos respectivos, integrarán una lista de elegibles a partir del día siguiente de la adjudicación por el periodo de (06) meses durante el ejercicio presupuestal o hasta la existencia de una plaza vacante de igual condición a la que postuló.

Artículo N° 60.- El 50% de los ingresos recaudados por derecho de inscripción de los postulantes al presente Concurso Publico, serán destinados a los gastos de racionamiento que se otorga a los miembros de la comisión de acuerdo a su plan de trabajo.



CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO EXTERNO
REGIMEN LABORAL PÚBLICO D. LEG. N° 276

N° 002-2012-UNAM

PLAZAS PARA CONCURSO PÚBLICO

SEDE MOQUEGUA

N° de Plaza	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
01	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial con estudios relacionados en la especialidad. ○ Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización ○ Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales ○ Experiencia en conducción de personal
02	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>SECRETARIA GENERAL - SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de Abogado o Lic. en Administración. ○ Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública ○ Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario. ○ Amplio conocimiento de la gestión pública y los administrativos
03	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA – SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional universitario de Economista, Administrador, Abogado o Lic. en Educación, con especialidad en gestión curricular. ○ Amplia experiencia en labores académicas universitarias. ○ Mínimo 02 años ○ Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo académico. ○ Amplia conocimiento de normas académicas e Investigación Universitaria.
	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>RECURSOS HUMANOS – SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad ○ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el sistema de personal y remuneraciones. ○ Capacitación especializada en el área de remuneraciones. ○ Experiencia en la conducción de personal.
05	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>LOGISTICA – SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área. ○ Conocimiento de programa y/o sistemas administrativos relacionado con el sistema de abastecimiento y otros relacionados. ○ Capacitación en gestión de compras y almacenes.
06	GRUPO PROFESIONAL SPD	<p>LOGISTICA – SEDE MOQUEGUA</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III Remuneración S/. 1,136.68</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área. ○ Conocimiento de programa y/o sistemas administrativos relacionado con el sistema de abastecimiento y otros relacionados. ○ Capacitación en gestión de compras y almacenes.

07	GRUPO PROFESIONAL SPD	LOGISTICA – SEDE MOQUEGUA 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II Remuneración S/. 1,136.68 <ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área. ○ Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos del sistema de patrimonio. ○ Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.
08	GRUPO PROFESIONAL SPD	INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA– SEDE MOQUEGUA 01 INGENIERO II Remuneración S/. 1,136.68 <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o Arquitecto ○ Capacitación especializada en el área. ○ Amplio conocimiento de las normas del sistema nacional de inversión pública. ○ Amplia experiencia en supervisión y/o liquidación de obras.

SEDE ILO

Nº de Plaza	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
09	GRUPO TECNICO STD	PRESIDENCIA C.O. - SEDE ILO 01 OPERADOR PAD I Remuneración S/. 961.20 <ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller Universitario en Informática, Sistemas o Computación ○ Experiencia en labores de administración e implementación de redes informáticas, mínimo 1 año
10	GRUPO TECNICO STD	PRESIDENCIA C.O. - SEDE ILO 01 CHOFER I Remuneración S/. 961.20 <ul style="list-style-type: none"> ○ Instrucción secundaria completa. ○ Licencia de conducir categoría Profesional ○ Certificado de capacitación en mecaniza y electricidad automotriz ○ Amplia experiencia en vehículos motorizados, mínimo 3 años

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO EXTERNO
REGIMEN LABORAL PÚBLICO D. LEG. N° 276**

N° 002-2012-UNAM

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL Y OFICINA	REQUISITOS
1.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial con estudios relacionados en la especialidad.
2.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II SECRETARIA GENERAL	Título Profesional de Abogado o Lic. en Administración
3.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA	Título profesional universitario de Economista, Administrador, Abogado o Lic. en Educación, con especialidad en gestión curricular
4.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I RECURSOS HUMANOS	Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad
5.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III LOGÍSTICA	Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área.
6.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III LOGÍSTICA	Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área.
7.	01 PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II LOGÍSTICA	Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Título Profesional Técnico en especialidades afines al área.
8.	01 PROFESIONAL	INGENIERO II INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o Arquitecto.
9.	01 TÉCNICO	OPERADOR PAD I PRESIDENCIA C.O - SEDE ILO	Bachiller Universitario en Informática, Sistemas o Computación.
10.	01 TÉCNICO	CHOFER I PRESIDENCIA C.O - SEDE ILO	Secundaria completa



ANEXO I

**SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO
PUBLICO EXTERNO N° 001-2012-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:

Qué, deseando postular al Concurso Publico Externo N°001-2012-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua, para la cobertura de Plazas Vacantes, y siendo de mi conocimiento y aceptación las BASES del referido concurso, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante de

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Presidente de la Comisión de Organizadora dar trámite al presente,

Moquegua,..... de Mayo del 2012

Teléfono Fijo: Teléfono Celular:

FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.L N°.....

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

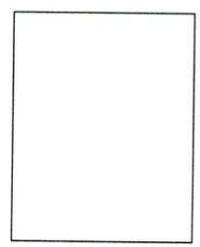
El que suscribe....., identificado con
DNI N°..... con domicilio real en.....
..... Estado civil.....
natural del Distrito de....., Provincia de.....
.....Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vínculo laboral de nombramiento con otra Institución Pública del Estado.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar Contratos con entidades públicas.
4. No estar inhabilitado por el colegio profesional.
5. No tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. Gozar de buen estado de salud mental y que no padecer de ninguna enfermedad infecto contagiosa.
8. No tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los miembros de la Comisión de Concurso Publico.
9. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Moquegua....., de Mayo del 2012



FIRMA Y HUELLA DEL DECLARANTE

163

12

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
25 ABR. 2012
Hora 15:46 N° Reg. 0414
Firma [Firma] Folio DE 3

INFORME N° 0166-2012-ORH/VAD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
24 ABR. 2012
Hora 03:38pm N° Reg. 1418
Firma [Firma] Folio 03

ASUNTO : DR. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA, Vicepresidente Administrativo de la UNAM.
FECHA : Mgr. JOSE LUIS MORALES ROCHA, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.
PLAZAS PARA CONCURSO 276.
Moquegua, 24 de abril del 2012.

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y la vez remitir a vuestro despacho las plazas no cubiertas por trabajadores sujetos al Régimen Laboral del D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

Las plazas para Concurso 276 que se convocaran, fue presentado por la Comisión de Modificación del Cuadro de Asignación de personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como el ROF, presentada a la Comisión Organizadora, como se detalla a continuación:

Nº	CANT.	OFICINA	Unidad Orgánica	Nivel Rem.	Código	Clasificación	Cargo Estructural
01	01	Planificación y Presupuesto	U. de Planeamiento	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
02	01	Secretaria General	Secretaria General	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
03	01	Vicepresidencia Académica	Vipresidencia Académica	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
04	01	Investigación Universitaria	Investigación Universitaria	SPD	P3-05-380-1	SP-AP	Especialista Administrativo II
05	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-DS	Especialista Administrativo III
06	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo III
07	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-338-1	SP-ES	Especialista Administrativo II
08	01	Logística	Patrimonio	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
09	01	Recursos	Remuneraciones y	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista



"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

		Humanos	Escalafón				Administrativo I
10	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STC	T2-05-595-1	SP-AP	Operador PAD I
11	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Chofer I

Según Hoja Informativa N° 002-2012-OCI/UNAM y Acuerdo con la Alta Dirección en fecha 24/04/2012, se procedió a subsanar las observaciones descritas en el análisis y las conclusiones de la presente Hoja Informativa, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CANT.	OFICINA	Unidad Orgánica	Nivel Rem.	Código	Clasificación	Cargo Estructural
01	01	Planificación y Presupuesto	U. de Planeamiento	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
02	01	Secretaria General	Secretaria General	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
03	01	Vicepresidencia Académica	Vipresidencia Académica	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
04	01	Control Institucional	Control Institucional	SPD	P3-05-080-3	SPD	Auditor III
05	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-DS	Especialista Administrativo III
06	01	Logística	Abastecimiento y Almacén	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo III
07	01	Infraestructura	u. Ingeniería y Obras	SPD	P3-05-338-1	SP-EJ	Ingeniero II
08	01	Logística	Patrimonio	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo II
09	01	Recursos Humanos	Remuneraciones y Escalafón	SPD	P3-05-380-1	SP-EJ	Especialista Administrativo I
10	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STC	T2-05-595-1	SP-AP	Operador PAD I
11	01	Presidencia C.O.	Sede Ilo	STD	T2-05-595-1	SP-AP	Chofer I

Se propone la corrección y modificación del CAP y PAP, en la plaza de Auditor III e Ingeniero II, debiendo considerarse como ocupados, y las plazas de Especialista Administrativo II de la Oficina de Investigación Universitaria y Especialista Administrativo II de la Oficina de Logística como previstas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNAM / FOL.
CO. PRES

“AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

En tal sentido se pone a consideración, para efecto de su convocatoria y conformación y/o ratificación del Comité Especial para llevar a cabo el proceso de Concurso Publico para personal Administrativo bajo el Régimen 276.

Es todo cuanto tengo que informar, salvo mejor parecer.

Atentamente;



Mgr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ELMIR CRIVIANO
15 Años



UNAM / FOL. 15
CO. PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 07 de Mayo del 2012

OFICIO N° 0001 -2012-CCPCA/CO/UNAM

Señor:
Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua

Presente.-

ASUNTO : **Modificación de plazas para concurso público.**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar se apruebe en sesión de comisión organizadora la modificación del PAP y CAP, en cuanto a los cargos y niveles remunerativos de las plazas para el Concurso Público N° 276, las mismas que deben estar de acuerdo a las necesidades funcionales de la institución, las cuales deben tener las siguientes especificaciones:

CANTIDAD	OFICINA	NIVEL REM.	CARGO ESTRUCTURAL
01	Planificación y Presupuesto	SPD	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III
01	Secretaria General	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
01	Vicepresidencia Académica	SPD	ASESOR II
01	Recursos Humanos	SPD	ESPECIALISTA EN PERSONAL II
01	Logística	STD	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO II
01	Logística	STD	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO II
01	Logística	STD	ASISTENTE EN PATRIMONIO II
01	Infraestructura	STD	INSPECTOR DE OBRAS
01	Presidencia C.O. Sede Ilo	STD	OPERADOR PAD I
01	presidencia C.O. Sede Ilo	STD	CHOFER III

10:01 am.
08 MAY 2012
Universidad Nacional de Moquegua
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
08 MAYO 2012
Hora 12:50 N° Reg. 0473
Firma Folio 02



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 276



Por otro lado, debemos de manifestarle que la plaza de la Oficina de Control Institucional "Auditor III", no debe convocarse a concurso público, dado las recomendaciones técnicas por parte del jefe de esta oficina.

Asimismo solicitamos Sr. Presidente, se sirva derivar el presente a la oficina de Planificación y Presupuesto para que emita la Certificación Presupuestal y luego a Asesoría Jurídica a fin de que emita la opinión Legal respectiva, con el fin de publicar la convocatoria del Concurso.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para reiterarle nuestros sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Dr. Juan Sergio Miranda Castro
Presidente

Mgr. José Luis Morales Rocha
Secretario Técnico

Econ. Roberto Tito Condori Pérez
Integrante

c.c.: Archivo.