



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 255-2017-UNAM**

Moquegua, 06 de Junio de 2017

VISTOS, el Informe N° 389-2017-OPD/UNAM, de 05 de Junio 2017, Informe Legal N° 321-2017-UNAM-CO/OAL, de 02 de Junio 2017, Informe N° 235-2017-ORH/DIGA/UNAM, de 02 de Junio 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Junio 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 el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con Informe N° 235-2017-ORH/DIGA/UNAM, de 02 de Junio 2017, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, remite al Mg. CPCC. Edilberto Wilfredo Saira Quispe, la solicitud de aprobación de las Bases del Concurso CAS N° 004-2017-UNAM, para la contratación Administrativa de Servicios; el mismo que a través del proveído N° 4889 deriva a la Oficina de Asesoría Legal para opinión;

Que, con Informe Legal N° 321-2017-UNAM-CO-OAL, de 02 de Junio del 2017, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta procedente la aprobación de las bases y cronograma para la implementación de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2017-UNAM, para cubrir el requerimiento formulado por la Oficina de Recursos Humanos; debiendo por consiguiente previo informe de disponibilidad y/o certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora para su aprobación y continuación de las acciones que corresponda;

Que, con Informe N° 389-2017-OPD/UNAM, de 05 de Junio 2017, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM, remite Opinión de Disponibilidad Presupuestal Favorable, para la aprobación de las bases para el Concurso CAS N° 004-2017-UNAM, contenido en la Nota N° 720;

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

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 05 de Junio de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, para la Contratación Administrativa de Servicios, el cual consta de veintitrés (23) folios;

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 05 de Junio de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM, Decreto Legislativo 1057, para la Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Cronograma anexo en veintitrés (23) folios que forman parte de la presente resolución;


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

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

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VIPI
DIGA
OTIN
Arch. (2)


DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 389 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	
COMISIÓN ORGANIZADORA	
PRESIDENCIA	
RECIBIDO	
05 JUN 2017	
Hora: 11:20 am	N° Reg. 2317
Firma: gyl	Folios: 4 + 1 BASE

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

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

ASUNTO : REMITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-PARA CONCURSO PÚBLICO 1057

REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 321-2017-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 05 de Junio del 2017

Me dirijo a usted para remitirle el documento de la referencia de Concurso Publico de méritos CAS N° 004-2017-UNAM, a fin de cubrir el requerimiento formulado por la Oficina de Recursos Humanos. En tal sentido se adjunta la certificación presupuestal con Nota N° 720 en el cual se consigna el monto correspondiente, ello para su aprobación en sesión de Comisión Organizadora de la UNAM.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

PRESIDENCIA - UNAM	Prov. 2317
Folios: 4 + 1 BASE	Pase a: 56
Fecha: 05 JUN 2017	Para: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
SECRETARIA GENERAL	
RECIBIDO	
05 JUN. 2017	
Hora: 12:20	N° REG. 345
Firma: [Signature]	Folios: 4 + 1 Base

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: []

FECHA: 06/06/2017

PASE A: Sr. Cubas

PARA: Resolución C.O.

[Signature]

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 000000720
(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 10 EDUCACION

PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA

EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

MES : JUNIO

FECHA DE DOCUMENTO : 05/06/2017

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

JUSTIFICACIÓN : INFORME LEGAL N° 321-2017-UNAM-CO/OAL CERTIF 3 MESES

FECHA APROBACION : 05/06/2017

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO INF LEG 321-OAL

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG/PROD/PRY/ACT/II/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000003 22 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	49,920.00
0022 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	49,920.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	49,920.00
5 GASTOS CORRIENTES	49,920.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	49,920.00
2.3.2 CONTRATAACION DE SERVICIOS	49,920.00
2.3.2 8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	49,920.00
2.3.2 8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	49,920.00
2.3.2 8.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	48,600.00
2.3.2 8.1 2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,320.00
TOTAL	49,920.00
TOTAL CERTIFICACION	49,920.00
TOTAL NOTA	49,920.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sanchez Pérez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

INFORME LEGAL N° 321-2017-UNAM-CO/OAL

AL **ECO. CLAUDIO SÁNCHEZ PÉREZ**
Jefe de la oficina de Planificación y Desarrollo - UNAM

ASUNTO Bases para la convocatoria a concurso público de méritos Decreto Legislativo N° 1057

REF. Informe N° 235-2017-ORH/DIGA/UNAM
Proveído de la DIGA 04889

FECHA Moquegua, 02 de junio de 2017



Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre convocatoria a concurso público de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, en tal sentido me permito precisar lo siguiente:

- Mediante documento de la referencia, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de las bases y cronograma para la implementación del Concurso Público de personal CAS - D. Leg. 1057, para cubrir los siguientes puestos:
 - Un jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
 - Un jefe de la Oficina de Logística
 - Un profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos
 - Un especialista en presupuesto.
 - Un especialista en logística
- Para el presente caso se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal 2017, en relación al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y sobre Certificación del Crédito Presupuestario, concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma ley; de modo tal que, para lo cual se requiere informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- Además de cumplir con lo señalado líneas arriba, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y modificatorias, prevén el procedimiento a implementarse para efecto de la convocatoria a concurso público; adicionalmente, conforme al D.S. N° 012-2004-TR, las entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días antes de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica.
- Asimismo, es potestad y facultad del pleno de la Comisión Organizadora aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso Público Externo CAS, quienes deberán actuar en función de las bases y cronograma aprobados.

CONCLUSIÓN:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de las bases y cronograma para la implementación de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2017-UNAM, para cubrir el requerimiento formulado por la Oficina de Recursos Humanos; debiendo por consiguiente, **previo informe sobre disponibilidad y/o certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora, para su aprobación y continuación con las acciones que corresponda.**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

C.c.
Arch.2017
Folios ()
Reg. 891



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESORIA LEGAL

RECIBIDO

02 JUN. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 RECIBIDO

A 02 JUN. 2017

HORA 10:14 DE N° REG. 4889

FIRMA [Firma] FOLIO 01 + Directiva

INFORME N° 235 -2017-ORH/DIGA/UNAM

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

ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

HORA 12:10 N° REG. 891

FOLIOS 01 + Base

ASUNTO : REMITO BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

FECHA : Moquegua, 02 de Junio del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez remitir adjunto al presente, las Bases para la **Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM**, Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. 1057, en el cual se requiere contratar al siguiente personal:

- (01) Jefe para la Oficina de Planificación y Desarrollo
- (01) Jefe para la Oficina de Logística
- (01) Profesional para Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos
- (01) Especialista en Presupuesto
- (01) Especialista en logística

Por lo antes expuesto, solicito a vuestro despacho el trámite correspondiente, con la respectiva Opinión Legal y Presupuestal, el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines, salvo mejor parecer.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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

Adjunto Directiva en (19) folios

JLMP/ORH-DIGA
 Ecq/Sec.
 C.c.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N° 4889

Pase a: OAL

Para: [Firma] [Firma]

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017



I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

- Un (01) Jefe para la Oficina de Planificación y Desarrollo
- Un (01) Jefe para la Oficina de Logística
- Un (01) Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos
- Un (01) Especialista en Presupuesto
- UN (01) Especialista en Logística

Artículo 2°.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Universidad Nacional de Moquegua

Artículo 3°.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, será conducido por la Comisión de Convocatoria para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0056-2016-UNAM de integrada de la siguiente forma: Director General de Administración en calidad de Presidente, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en calidad de I Miembro y jefe de la Oficina de Asesoría Legal en calidad de II 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°.- Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza a que se concursa.

Artículo 7°.- 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 8°.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- a. Cumplir y hacer cumplir las presentes 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.

Artículo 9°.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU



II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

REQUISITOS DE POSTULANTES:

Artículo 10°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en el perfil requerido en el numeral VI.

Artículo 11°.- Los postulantes seleccionados (aprobados) 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 12°.- 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.



REGISTRO DE POSTULANTES:

Artículo 13°.- 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 y firmados en cada hoja en el orden del artículo 15°. Mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente de la comisión al cierre de las inscripciones.

Artículo 14°.- El postulante únicamente podrá acceder a un solo puesto, según su inscripción.

Artículo 15°.- 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.

Recibo de pago de derecho de inscripción a Concurso CAS, Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 por el monto de S/. 80.80 Nuevos Soles.

Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04

- Copia del documento nacional de identidad - DNI con constancia del último sufragio (Copia legible)
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el **CONADIS**.
- Currículum vitae documentado según se señala en las presentes bases.

Artículo 16°.- 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).

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Artículo 17°.- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos en las diferentes etapas, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las diferentes etapas.

Artículo 18°.- Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificadas.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Artículo 19 °.- Recibida la documentación, debidamente foliada y firmada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 20°.- El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima,

estas etapas son:

- a) Evaluación de expedientes (Curriculum vitae)
- b) Prueba Técnica de conocimientos
- c) Entrevista Personal



DEL CURRICULUM VITAE

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación curricular consiste en calificar el Curriculum vitae documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

El postulante que reúna los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar, será calificado como **APTO** para continuar en el concurso. Siendo calificado como **NO APTO** aquel que no cumpla lo antes mencionado quedando eliminado del presente proceso de selección.

Artículo 21°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum vitae documentado, según el Artículo 15°, no podrá ser calificado en consecuencia será considerado **NO APTO** para la siguiente etapa.

Artículo 22°.- El puntaje máximo del curriculum vitae es de 30 puntos; y el mínimo es de 20 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba Técnica de Conocimientos).

Artículo 23°.- La calificación del nivel educativo, tiene un máximo de 15 puntos no acumulables, considerándose el más alto grado los mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

GRADOS O TITULOS	DIRECTIVO	PROFESIONAL
Título	10	10
Estudios de Maestría	----	0.5, por ciclo. Max. 1 Pto. = 11
Estudios de Maestría concluidos	12	12
Magister	14	14



Doctor	15	15
--------	----	----

Artículo 24°.- La capacitación se calificará con un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente distribución:

- Especialización o Diplomados en materias consideradas en el Perfil del Puesto de postulación con un mínimo de 100 horas, un (01) punto por Certificado expedido en los últimos 05 años. Con un máximo de tres (03) puntos.
- Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación, 0.4 puntos por cada 50 horas expedidos en los últimos 05 años. Con un máximo de dos (02) puntos.

Artículo 25°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- Especifica en el área de postulación (1pto. x año) Con un máximo de cinco (05) puntos.
- Experiencia Profesional General (0.5 x año). Con un máximo de cinco (05) puntos.

Artículo 26°.- 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 (Prueba técnica de conocimientos).

DE LA PRUEBA TECNICA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 27°.- Los postulantes que hayan aprobado la etapa anterior podrán rendir la prueba técnica de conocimientos. Para dicho efecto la Comisión publicará en el portal WEB institucional la relación de los postulantes habilitados, indicando el lugar, la fecha y la hora del examen

Artículo 28°.- El examen tendrá un valor máximo de 30 puntos (30) y mínimo de Veinte (20) puntos. Se rendirá en la fecha y hora establecida, no habiendo posibilidad de rendir el mismo en fecha y hora distinta, bajo ningún concepto.

Artículo 29°.- Los postulantes que aprueben esta etapa, estarán aptos para la siguiente etapa de la Entrevista Personal.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL


Artículo 30°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 31°.- El puntaje de la entrevista personal tiene un máximo de 40 puntos, se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión en los siguientes campos, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos:

- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo : 10 puntos
- Conocimientos técnico / practico del cargo : 15 puntos


- Aspectos de personalidad y desempeño personal : 05 puntos
- Seguridad y capacidad para la resolución de problemas : 10 puntos

V. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MERITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES



Artículo 32°.- La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

Artículo 33°.- Los postulantes que aprobaron las tres (03) etapas que prevé el proceso tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa, no tendrá derecho a puntaje final.



Artículo 34°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres (03) aspectos, en ningún caso debe ser menor de 70 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

Artículo 35°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la prueba de conocimientos; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

Artículo 36°.- 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 37°.- Los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, 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.

Artículo 38°.-Después de haberse procedido a la constatación de documentos indicados en el artículo precedente, la Comisión Organizadora de la UNAM, expedirá la resolución correspondiente.

Artículo 39°.- 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 40°.- 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 41°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 42°.- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.



BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE, siempre que el candidato haya adjuntado en su Curriculum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido (Ley de personas con discapacidad N° 28164 que modifica la Ley N° 27050), y que cuenten con certificado del CONADIS, el mismo que deberá formar parte del Curriculum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la bonificación en mención.

VI. PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE LOGISTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: seis (06) años de experiencia profesional. Experiencia Específica: tres (03) años de experiencia profesional en el área logística del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Estudios finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de 100 horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abastecimiento ➤ Presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Comunicación efectiva Actitud de servicio Trabajo en equipo Innovación y mejora continua Liderazgo Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.
 - Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad de acuerdo a la normativa vigente.
 - Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - Proponer los lineamientos y directivas internas del sistema de abastecimiento
 - Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
 - Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
 - Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones, o Concursos Públicos).
- Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Liquidaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.

- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Logística y Servicios - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Julio a Setiembre del 2017, con posibilidades de renovación
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: seis (06) años de experiencia profesional. • Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Estudios finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía, o Contabilidad, Gestión y/o Administración pública o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SGP). • Presupuesto por resultados • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Presupuesto ➢ Planificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.
- Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público vinculados a la universidad en materia de su competencia fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Conducir el proceso presupuestario institucional
- Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
- Emitir opinión técnica en materia presupuestal
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Julio a Setiembre del 2017, con posibilidades de renovación
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional. • Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de Cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SGP). • Presupuesto por resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Sistemas Administrativos <ul style="list-style-type: none"> ➢ Presupuesto ➢ Planificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto - Universidad Nacional de Moquegua



Duración del Contrato	De Julio a Setiembre del 2017, con posibilidades de renovación
Remuneración Mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



ESPECIALISTA EN LOGISTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional. • Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia profesional en el área de Logística del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas o Gestión Logística. • Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.
- Elaborar proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones, Concursos Públicos).
- Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones Concursos y Adjudicaciones directas
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Logística - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Julio a Setiembre del 2017, con posibilidades de renovación
Remuneración Mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años de experiencia profesional. • Experiencia Específica: Un (01) año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero, Administrador, Economista
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística con un mínimo de 100 horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • MS Project. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la Universidad.
- Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la Universidad.
- Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
- Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Infraestructura - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Julio a Setiembre del 2017, con posibilidades de renovación
Remuneración Mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

La comisión de concurso, llevara a cabo sus actividades según el siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 23 de Junio del 2017
Publicación de la Convocatoria en la página Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 12 al 23 de Junio del 2017
Presentación del Curriculum vitae documentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N. Moquegua.	Del 19 al 23 de Junio del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae, y publicación de resultados.	26 de Junio del 2017
Prueba técnica de conocimientos	27 de Junio del 2017
Publicación de resultados de la Prueba Técnica de Conocimientos, en la página Web de la Universidad y en lugar visible de la UNAM.	27 de Junio del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N.	28 de Junio del 2017
Publicación del resultado final en la Página Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	28 de Junio del 2017
Suscripción del Contrato e inicio de labores	03 de Julio del 2017

Nota.- El pago por adquisición de las Bases se realizará mediante Depósito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua en el Banco de la Nación:

Cuenta Corriente N° 0-141028154.

Adjuntar Voucher original a la Solicitud (Anexo 02) del postulante.



ANEXO 02

SOLICITO: INSCRIPCION Convocatoria CAS N° 004-2017- UNAM

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Yo que suscribe, identificado/a con DNI N°
..... Domiciliado en.....
..... de profesión



....., ante usted me presento y expongo:

Que, deseando postular en la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de puesto vacante, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto de:.....

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 QUE:

- Acredito, reunir estrictamente los requisitos exigidos en el Numeral VI.
- Acredito, gozar de buena salud
 - Acredito, 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.
 - Acredito, no tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos con entidades públicas.
 - Acredito, no estar inhabilitado(a) por el Colegio Profesional, (solo para profesionales)
 - Acredito, no tener Antecedentes Penales, Judiciales o Policiales.
 - Acredito, no encontrarme en el Registro de deudor alimentario moroso (REDAM).
 - Ser responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.
 - Asumiro la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Moquegua,..... de..... del 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 o por razón de matrimonio, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor 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 en 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
PROCESO CAS N° 004-2017-UNAM

PLAZA A LA QUE POSTULA.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....



FORMACION ACADEMICA

	Nombre de la Inst.	Grado Académico	Profesión o especialidad	Inicio	Fin	Años de Estudios
Formación Secundaria						
Formación Técnica						
Formación Universitaria						
Especialización						
Diplomado						
Maestría						
Doctorado						

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN LAS DIFERENTES TABLAS Y FORMATOS (Cursos de capacitación relacionados a la especialidad, Experiencia laboral específica y Experiencia laboral general) QUE SE ADJUNTAN EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Art. 32º inciso 3, Decreto Legislativo 1272, que modifica la ley N°27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo, e imponer a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Experiencia laboral específica iniciar por el más reciente:

INSTITUCIÓN / SECTOR	AREA / CARGO ASUMIDO	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO			DOCUMENTO QUE SUSTENTE
			AÑOS	MESES	DIAS	
SUMATORIA: TIEMPO ACUMULADO						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.

INSTITUCIÓN / SECTOR	AREA / CARGO ASUMIDO	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO			DOCUMENTO QUE SUSTENTE
			AÑOS	MESES	DÍAS	
		SUMATORIA				
		TIEMPO ACUMULADO				



OTROS DATOS NECESARIOS (solo si el perfil lo requiere).



	SI	NO
SE ENCUENTRA COLEGIADO?		
SE ENCUENTRA HABILITADO?		
ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?		
ES LICENCIADO EN LAS FFAA?		