



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 296-2017-UNAM**

Moquegua, 06 de Julio de 2017

VISTOS, El Informe N° 001-2017-Comité para Convocatoria CAS N° 004-2017 de 03 de Julio de 2017, Informe N° 315-2017-ORH/DIGA/UNAM de 06 de Julio 2017, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 06 de Julio 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, con Resolución de C.O. N° 056-2016-UNAM, se designa a los miembros que integran el Comité de Convocatoria para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al régimen del D.Leg. 1057, a fin de cubrir las plazas vacantes existentes en la Universidad Nacional de Moquegua y mediante Resolución de C.O. N° 255-2017-UNAM de fecha 06 de Junio 2017, se aprueban las Bases CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM, Decreto Legislativo 1057, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al régimen del D.Leg. 1057;

Que, con Informe N° 001-2017- Comité para Convocatoria CAS N° 004-2017 de fecha 03 de Julio del 2017, la Comisión de Convocatoria para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios sujeto al régimen del D.Leg. 1057, emite Informe acerca de todo lo actuado en el Concurso Público, la misma que fue conformada por Resolución de Comisión Organizadora N° 056-2016-UNAM, a fin de cubrir las plazas vacantes existentes en la Universidad Nacional de Moquegua; hacen llegar la siguiente documentación: 1.- Resolución C.O. N° 255-2017-UNAM, aprobando las Bases del Concurso, 2.- Acta de Instalación, 3.- Acta de Evaluación de Expedientes, 4.- Examen de Conocimientos, 5.- Acta de Evaluación de Examen de Conocimientos, 6.- Acta de Entrevista Personal, 7.- Acta de Resultado Final y Cuadro de Méritos; Adjuntan a la presente los resultados finales del Concurso CAS N° 004-2017-UNAM a través del D. Leg. N° 1057;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 06 de Julio de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar el Acta de Resultado Final y Declarar como ganador del Concurso Público de Méritos CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM, Contratación Administrativa de Servicios, al Lic. VICENTE ANASTASIO PACO CONDORI, en la Plaza de Especialista en Logística, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, a partir del 03 de Julio al 30 de Septiembre del 2017;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 06 de Julio de 2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Acta de Resultado Final y **DECLARAR** como ganador del Concurso Público de Méritos CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM, Contratación Administrativa de Servicios, al Lic. VICENTE ANASTASIO PACO CONDORI, en la Plaza de Especialista en Logística, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la fecha de contratación será desde el 03 de Julio al 30 de Septiembre del 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución, así como elaborar el respectivo contrato de trabajo para el formal desempeño laboral.

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



Presidencia  
VTPAC  
VTPH  
DIGA  
Interesado  
Arch. (2)

**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ**  
PRESIDENTE



**ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO**  
SECRETARIO GENERAL



**INFORME N° 315 -2017-ORH/DIGA/UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
06 JUL 2017  
Hora: 12:00 PM No. REG: 3036  
ASUNTO:  
Firma: Pollo: -37-

- : **DR. WASHIGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA
- : **ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.
- : **REMITO INFORME DOCUMENTADO- CONCURSO PUBLICO DE MERITOS DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM**

**REFERENCIA** : INFORME N° 001-2017-COMITÉ PARA CONVOCATORIA CAS N° 004-217-UNAM

**FECHA** : Moquegua, 06 de Julio del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir el informe de la referencia, el cual contiene todos los documentos sustentatorios del Proceso de Concurso Público de la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, de acuerdo al siguiente detalle:

- R.C.O. N° 255-217-UNAM
- Acta de instalación
- Acta de evaluación de expedientes
- Examen de conocimientos (02)
- Acta de evaluación de examen de conocimientos
- Acta de Entrevista Personal
- Acta de Resultados Final y Cuadro De Méritos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 557

FECHA :

PASE A : Dr. T. C. P. V.

PARA :



En tal sentido, se solicita la emisión de acto resolutivo aprobando los resultados y declarando ganador del concurso para contrato temporal al **CPC. VICENTE ANASTASIO PACO CONDORI**, en la plaza de Especialista en Logística, a partir del 03 de Julio al 30 de Setiembre del 2017.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
06 JUL. 2017  
Hora: No. REG: 557  
Firma: Pollo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 3036

Folios: -37 Paso a: 56

Fecha: Para: SESION DE

COMISION ORGANIZADORA

Firma

## 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.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE

Presidencia  
VIPAC  
VIP1  
DIGA  
OTIN  
Arch. (2)



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

## 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 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 si 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.

## 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.

- Curriculum 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.

**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 TÉCNICA 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 / práctico del cargo            | : | 15 puntos |
| • Aspectos de personalidad y desempeño personal         | : | 05 puntos |
| • Seguridad y capacidad para la resolución de problemas | : | 10 puntos |

**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), 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.

- 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"> <li>• <b>Experiencia General:</b> seis (06) años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional ✓</li> <li>• 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.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SGP).</li> <li>• Presupuesto por resultados</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Sistemas Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Presupuesto</li> <li>➢ Planificación</li> </ul> </li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>





## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista ✓</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SGP).</li> <li>• Presupuesto por resultados. ✓</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ✓</li> <li>• Sistemas Administrativos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Presupuesto ✓</li> <li>➢ Planificación</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>

### 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

## 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"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero, Administrador, Economista</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Project.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>

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
<b>CONVOCATORIA</b>	
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
<b>SELECCIÓN</b>	
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 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).

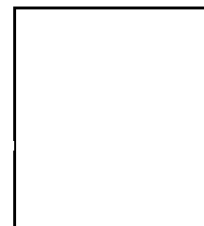
— Ser responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

— Asumir 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

**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	
<b>SUMATORIA: TIEMPO ACUMULADO</b>						



## ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ PARA CONVOCATORIA CAS N° 004-2017 UNAM

Siendo las 9:00 horas del día 26 de Junio del 2017 se reunieron en la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, las siguientes personas:

- **MG. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe**
- **Abog. Oscar Leónidas Lagoz Calsin**
- **Abog. Juan Luis Morón Pinto**

En su calidad de integrantes del Comité evaluador para la Convocatoria para Concurso CAS N° 004-2017-UNAM, designados con R.C.O. N° 0056-2016-UNAM.

Habiendo tomado conocimiento de la resolución antes referida, se procede con la instalación del Comité propiamente dicho, acto seguido se recepciona través de mesa de partes de la UNAM, 14 sobres debidamente lacrados de las siguientes personas:

- Reynaldo Ascencio Yura Flores
- Vicente Paco Condori
- Delia Patricia Ojeda Romero
- Milko Raúl Rivera Campano
- Jacinto Joel Flor Maquera
- Diana Luz R. Madueño Casani
- Emily Johanna Copara Chávez
- Hernán Pacha Guevara
- Daniel Moisés Franco Flores
- Percy Fernando Flores Quispe
- Katy Jovani Lima LLimpe
- Pedro Rody Catari Condori
- Galia Dalila Toledo Ramos
- Julio Cesar Manzano Nahuincha

En este acto se acuerda declarar en sesión permanente al Comité.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

.....  
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
11 JUN 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS  
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

APELLIDOS Y NOMBRES: YURA FLORES REYNALDO ASENCIO

PLAZA A LA QUE POSTULA: JEFE DE OFICINA PLANIFICACION Y PPTD

Encerrar con un círculo una respuesta correcta - 01 punto cada respuesta

- 1.- **Son poderes del Estado Peruano:**
- a) Ejecutivo, Congreso de la Republica y Contraloría General de la Republica
  - b) Legislativo, Ejecutivo y Judicial
  - c) Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y Congreso de la Republica
  - d) N.A.
- 2.- **La clasificación Económica de los gastos públicos según la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto es:**
- a) Gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda
  - b) Región, departamento, provincia y distrito.
  - c) Función, división funcional y grupo funcional
  - d) N.A.
- 3.- **De acuerdo a la Ley de procedimiento administrativo general cual es el nombre del siguiente principio: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.**
- a) Debido procedimiento
  - b) Impulso de oficio
  - c) Razonabilidad
  - d) Legalidad
- 4.- **Según la Constitución política del Perú en la relación laboral se respetan principios siendo uno de estos:**
- a) Remuneración mínima fijada por el Estado
  - b) Igualdad de oportunidades sin discriminación
  - c) Garantizar la libertad sindical
  - d) N.A.
- 5.- **Es un instrumento de gestión a corto plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en un periodo de un año en una institución pública:**
- a) Plan Estratégico Institucional
  - b) Plan de Desarrollo Concertado Local
  - c) Plan Operativo Institucional
  - d) N.A.
- 6.- **Las fases del proceso presupuestario de una entidad pública son:**
- a) Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y control
  - b) Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación.
  - c) Programación, formulación, ejecución y control
  - d) N.A.

19.5

*[Handwritten signature]*



EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS

Nombres y Apellidos: Vicente Anestacio Peco Conclori  
Plaza a la que postula: Especialista en Insitica

225

1. Según la constitución de 1993, ¿Cuáles son las características del gobierno peruano?
  - a. Único e indivisible
  - b. Unitario, representativo y descentralizado
  - c. Indivisible, solidario, representativo
  - d. descentralizado, democrático, y soberano
  - e. Desconcentrado y autoritario.
  
2. La incapacidad de las personas mayores de 16 años cesa por:
  - a. Obtener título
  - b. Matrimonio
  - c. Vivir solos
  - d. A y B
  - e. Todos.
  
3. Es necesario para el ejercicio de ciudadanía:
  - a. La participación en las elecciones
  - b. La carrera profesional
  - c. Cumplir 18 años
  - d. La capacidad intelectual
  - e. La inscripción en el registro electoral.
  
4. Es una garantía constitucional que tiene todo ciudadano para defender su derecho a la libertad individual:
  - a. Acción de cumplimiento
  - b. Acción de Habeas Corpus
  - c. Acciones populares
  - d. Acción de Habeas data
  - e. Acción de Amparo
  
5. La tierra está envuelta por una masa de aire llamada
  - a. Hidrósfera
  - b. Litósfera
  - c. Estratósfera
  - d. Atmósfera
  - e. Ionósfera
  
6. La ONU fue fundada el 24 de octubre de..... en San Francisco (California)
  - a. 1996
  - b. 1945
  - c. 1977
  - d. 1947
  - e. 1940
  
7. BISTURÍ : CIRUJANO:
  - a. Serrucho : ebanista
  - b. Zapato : zapatero
  - c. Garra : león
  - d. Árbitro : silbato
  - e. Libro : editor



8. SINÓNIMOS

DEIFICAR

- a. Construir
- b. Glorificar
- c. Edificar
- d. Célebre
- e. Erigir

9. COMPRENSIÓN DE LECTURA

TEXTO:

Sabemos que José estaba vivo cuando Jesús tenía 12 años. A esa edad, muchos jóvenes judíos comenzaban a aprender el oficio de sus padres, y a los 15 años se convertían en aprendices. Es obvio que José tuvo tiempo de enseñar a su hijo las destrezas de un carpintero. Ahora bien, cuando Jesús emprendió su ministerio a los 30 años, ¿aún vivía José? Parece poco probable. En la Biblia se menciona a la madre, los hermanos y hermanas de Jesús durante esa etapa, pero no a José. De hecho, en una ocasión se llama a Jesús "el hijo de María", no el hijo de José (Marcos 6; 3). Además se muestra a María tomando sus propias decisiones, sin consultar a su esposo (Juan 2; 1-5). Y eso no era lo habitual en tiempos bíblicos, a menos que la mujer fuera viuda. Por último, poco antes de morir, Jesús confió el cuidado de su madre al apóstol Juan (Juan 19; 26-27). Si José hubiera estado vivo, eso no habría sido necesario.

10. Del texto se concluye:

- a. José era carpintero.
- b. Jesús había aprendido los oficios de carpintero.
- c. Jesús emprendió su ministerio a los 30 años.
- d. José falleció cuando Jesús todavía era joven.
- e. José era el padre biológico de Jesús.

11. Establezca la afirmación correcta:

- a. Si un mismo supuesto de hecho se regula por dos normas distintas, se debe aplicar la norma posterior, aun cuando sea de menor jerarquía.
- b. Si un mismo supuesto de hecho se regula por dos normas distintas, se debe aplicar la ley general sobre la ley especial.
- c. Si un mismo supuesto de hecho se regula por dos normas distintas se debe aplicar la ley especial sobre la ley general.
- d. En el ordenamiento jurídico jamás se presenta una situación en la cual un supuesto de hecho esté regulado por dos o más normas jurídicas.

12. Ley de creación de la Universidad Nacional de Moquegua

- a. Ley 27444
- b. Ley 28520
- c. Ley 30220
- d. Ley 28250
- e. N.A.

13. Es una de las funciones de la SUNEDU

- a. Organizar universidades públicas y privadas
- b. Organizar y controlar universidades públicas.
- c. Fiscalizar los recursos públicos
- d. Asignar presupuesto a las universidades para que funcionen.
- e. N.A.

14. Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades

- a. Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- b. Ley N° 27444
- c. Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU
- d. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU
- e. Ley N° 28411



## ACTA DE EVALUACIÓN DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

Siendo las 12:00 horas del día 27 de Junio del 2017, el Comité tomando como referencia las Bases de la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, procede a aplicar el examen de conocimientos a los postulantes aptos, para lo cual se imparten las instrucciones precisas.

Seguidamente, y una vez agotado el tiempo concedido, se procede con la calificación (evaluación) de los exámenes, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	DETALLE	PUNTAJE	CONDICION	OBSERVACIONES
	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>			
1	Reynaldo Asencio Yura Flores	19.5	<b>DESAPROBADO</b>	
	<b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA</b>			
1	Vicente Anastasio Paco Condori	22.5	<b>APROBADO</b>	

Siendo las 13:30 horas del día 27 de Junio del 2017, conforme a las Bases se procede con la publicación de los resultados correspondiente a esta etapa, así mismo, se pone de conocimiento que la siguiente etapa de entrevista personal, se desarrollará el día Miércoles 28 de Junio del presente año a horas 08:00 am, en la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en Calle Ancash s/n Moquegua.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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

## ACTA DE RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

Siendo las 10:00 horas del día 28 de Junio del 2017, el Comité procede con la elaboración del cuadro de consolidado de resultados finales.

En el marco de las Bases y estando al cronograma de actividades, se tiene los resultados finales siguientes:

N°	NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION ESCRITA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	CONDICION	PLAZA A LA QUE POSTULO
1	Vicente Anastasio Paco Condori	22	22.5	32	76.5	GANADOR	Especialista en Logística

N°	PLAZA CONVOCADA	CONDICION
1	Jefe de Planificación	DESIERTO
2	Especialista en Logística	ASIGNADA
3	Jefe de Logística	DESIERTO
4	Jefe de Planificación	DESIERTO
5	Jefe de Planificación	DESIERTO
6	Profesional en Monitoreo	DESIERTO
7	Profesional en Monitoreo	DESIERTO
8	Profesional en Monitoreo	DESIERTO
9	Especialista en Logística	DESIERTO
10	Especialista en Logística	DESIERTO
11	Especialista en Presupuesto	DESIERTO
12	Especialista en Presupuesto	DESIERTO
13	Especialista en Presupuesto	DESIERTO
14	Especialista en Presupuesto	DESIERTO

Conforme a lo establecido en el cronograma de actividades, la suscripción de contrato se efectuará el día Lunes 03 de Julio del 2017 en la Oficina de Recursos Humanos a partir de las 08:00 Hrs. conforme a las Bases.

Siendo las 11:00 horas del mismo día, se da por concluido el desarrollo de las actividades de la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, remitiéndose un ejemplar del Cuadro de Resultados Finales a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM para su publicación en la página web, así como en la puerta principal de la institución. No habiendo otros puntos más que tratar se levanta la sesión del Comité.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
ICAP N° 1234  
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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

## ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

Siendo las 0800 horas del día 28 de Junio del 2017, el Comité tomando como referencia las Bases de la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, procede con la entrevista personal al postulante declarado apto para esta fase.

En el marco de las Bases que regulan el presente concurso y estando al rol de entrevista publicado, se procede con la calificación correspondiente:

N°	DETALLE	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1	Vicente Anastasio Paco Condori	32	

Acto seguido se procederá con la elaboración de los resultados finales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MGR. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SARAQUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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

15. Organización de gobierno de la Universidad de Moquegua.

- a. Asamblea universitaria, consejo universitario, consejo de facultad
- b. Rector, vicerrector académico, vicerrector de investigación
- c. Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación
- d. Autoridades universitarias, funcionarios y docentes
- e. N. A.

16. Los contratos regulados por la ley de contrataciones del estado vigente, regulan necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a:

- a) Garantías, Anticorrupción, Solución de controversias y Resolución de contrato por incumplimiento.
- b) Garantías, Solución de Controversias y Resolución de contrato por incumplimiento
- c) Garantías, Modificaciones, Solución de Controversias y Resolución de contrato por incumplimiento.
- d) Todas las anteriores
- e) N.A.

17. Las modificaciones convencionales al contrato regulado por la normativa de contrataciones estan previstas en:

- a) Ley 30225
- b) D. Leg. 1017
- c) D. Leg. 1341
- d) D.S. 350-2015-EF
- e) D. Leg. 1057

18. En relación a las infracciones y sanciones administrativas que preve la ley de contrataciones del estado:

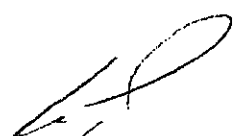
- a) Las sanciones no se publican en el Registro Nacional de Proveedores
- b) Las sanciones se publican conforme su graduación
- c) Se publica el récord de sanciones de los últimos cuatro años
- d) Se publica las sanciones de acuerdo a PROINVERSION
- e) N.A.

19. Según la normativa de contrataciones del estado, la inhabilitacion definitiva procede en el supuesto:

- a) Cuando hay concurrencia de infracciones
- b) Cuando haya sanción a nivel del Ministerio Público
- c) Cuando al proveedor en los últimos 5 años se le hubiera impuesto más de 2 sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto sumen de 36 meses.
- d) Cuando al proveedor en los últimos 4 años se le hubiera impuesto más de 2 sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto sumen más de 36 meses.
- e) Cuando al proveedor en los últimos 6 años se le hubiera impuesto más de 2 sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto sumen más de 30 meses.

20. Los precedentes de observancia obligatoria en materia de contrataciones del estado:

- a) Son de observancia obligatoria por las entidades, siendo inmodificable de forma indefinida
- b) Son emitidas por el Salas Civiles del Poder Judicial
- c) Pueden ser modificados por acuerdos de la Sala Plena del Tribunal o por norma legal
- d) Pueden ser modificados únicamente por acuerdos de la Sala Plena de tribunal
- e) Pueden ser modificados únicamente por mandato legal



- b) Plan Único de uso de Recursos
- c) Plan de Uso de Recursos
- d) N.A.

15.- Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población.

- a) Presupuesto por Resultados
- b) Programación multianual
- c) Programa presupuestal
- d) N.A.

16.- Organización de gobierno de la Universidad de Moquegua.

- a) Asamblea universitaria, consejo universitario, consejo de facultad
- b) Rector, vicerrector académico, vicerrector de investigación
- c) Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación
- d) A y B
- e) N. A.

17.- En las siguientes oraciones indicar cuales son los parónimos: Oscar tiene la aptitud para desempeñar el trabajo. Hay que tener una actitud positiva en la vida.

- a) desempeñar - positiva
- b) trabajo - vida
- c) aptitud - actitud
- d) N.A.

18.- En la siguiente palabra cuál es su sinónimo: vociferar

- a) hablar
- b) gritar
- c) susurrar
- d) N.A.

19.- En las siguientes palabras aplicar las analogías:

..... es a IMAGEN como RADIO es a .....

- a) fotografía - sonido
- b) televisión - sonido
- c) fotografía - palabras
- d) televisor - locutor

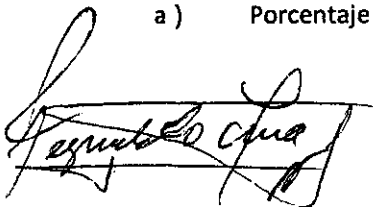
20.- En las siguientes palabras aplicar las analogías:

..... es a POESIA como NOVELISTA es a .....

- a) verso - ensayo
- b) poeta - aventuras
- c) poeta - novela
- d) verso - novela

*Proyecto de la...*

- 7.- El texto único de procedimientos administrativos es aprobado en una entidad del Gobierno regional por:
- a) Resolución Administrativa
  - b) Memorandum
  - c) Ordenanza
  - d) N.A.
- 8.- Machu Picchu fue descubierta por
- a) Hiram Bingham
  - b) Paul Landomsky
  - c) Heitor da Silva Costa
  - d) Hiram Landomsky
  - e) Paul Bingham
- 9.- Autor de la obra "La Agonía de Rasu Ñiti"
- a) Mario Vargas Llosa
  - b) Alfredo Bryce Echenique
  - c) César Vallejo
  - d) José María Arguedas
  - e) José Santos Chocano
- 10.- Según la estructura funcional programática La Educación Primaria está considerada como:
- a) Función
  - b) División Funcional
  - c) Grupo funcional
  - d) Actividad
- 11.- En que partida de gasto se registra el pago de intereses consignados en el laudo arbitral o en la sentencia judicial
- a) En la genérica de bienes y servicios materia del laudo arbitral
  - b) En la partida de gasto donde se registra el laudo arbitral o sentencia judicial
  - c) A y b son correctas
  - d) N.A.
- 12.- Los Gastos del estado están agrupados en:
- a) Estimación, determinación y percepción
  - b) Tipo de transacción, genérica del gasto, sub genérica del gasto y específica del gasto.
  - c) Compromiso, devengado y pago
  - d) N.A.
- 13.- Unidad de programación de las acciones del Estado que se realizan en cumplimiento de las funciones encomendadas a favor de la sociedad. Concepto perteneciente a:
- a) Crédito presupuestario
  - b) Sistema Nacional de Presupuesto
  - c) Presupuesto
  - d) N.A.
- 14.- Qué significado tiene el PUR
- a) Porcentaje Único de distribución de Recursos públicos





## ACTA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (CURRÍCULUM VITAE) CONVOCATORIA CAS N° 004-2017 UNAM

Siendo las 9:30 horas del día 26 de Junio del 2017, el Comité tomando como referencia las Bases de la Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM, procede con la evaluación de los Currículums Vitae presentados por los aspirantes a las plazas convocadas, para cuyo efecto se procede con la apertura de cada uno de los sobres, considerando el perfil y requisitos exigidos para cada uno de los cargos señalados en las Bases del Concurso.

En el marco de las indicadas Bases que regulan el presente concurso, se procede con la calificación de cada uno de los expedientes presentados, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO AL QUE POSTULA	CONDICION
1	Reynaldo Ascencio Yura Flores	Jefe de Planificación	APTO
2	Vicente Paco Condori	Especialista en Logística	APTO
3	Delia Patricia Ojeda Romero	Jefe de Logística	NO APTO
4	Milko Raúl Rivera Campano	Jefe de Planificación	NO APTO
5	Jacinto Joel Flor Maquera	Jefe de Planificación	NO APTO
6	Diana Luz R. Madueño Casani	Profesional en Monitoreo	NO APTO
7	Emily Johanna Copara Chávez	Profesional en Monitoreo	NO APTO
8	Hernán Pacha Guevara	Profesional en Monitoreo	NO APTO
9	Daniel Moisés Franco Flores	Especialista en Logística	NO APTO
10	Percy Fernando Flores Quispe	Especialista en Logística	NO APTO
11	Katy Jovani Lima LLimpe	Especialista en Presupuesto	NO APTO
12	Pedro Rody Catari Condori	Especialista en Presupuesto	NO APTO
13	Galia Dalila Toledo Ramos	Especialista en Presupuesto	NO APTO
14	Julio Cesar Manzano Nahuincha	Especialista en Presupuesto	NO APTO

Siendo las 18:30 horas del día 26 de Junio del 2017, se da por concluida la calificación de expedientes; por lo que se cita a los concursantes APTOS para la siguiente etapa de evaluación escrita a llevarse a cabo el día martes 27 de Junio del 2017, a las 12:00 horas, en la Dirección de Administración ubicada en el primer piso del Pabellón Administrativo de la UNAM, sito en calle Áncash S/N.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MGR. CPCC EDILBERTO WILFREDO SARA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

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





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.



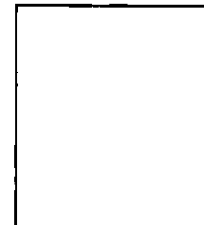
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 02

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

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

El que suscribe, ..... identificado/a con DNI N°

..... Domiciliado en.....

..... de profesión

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

Que, deseando postular 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:.....



## 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



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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años de experiencia profesional en el área de <u>Logística</u> del Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC ✓</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>



### 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.

## 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





## VI. PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE LOGISTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> seis (06) años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> tres (03) años de experiencia profesional en el área logística del Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• 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</li> <li>• Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>• Sistemas Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abastecimiento</li> <li>➤ Presupuesto</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>

### 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.

## 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.

## 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 (Currículum vitae)
- b) Prueba Técnica de conocimientos
- c) Entrevista Personal



### DEL CURRÍCULUM VITAE

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La evaluación curricular consiste en calificar el Currículum 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 currículum 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

- 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 Secretaria 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UNAM

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017



**INFORME N° 001-2017- COMITÉ PARA CONVOCATORIA CAS N° 004-2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

**DE :** MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Presidente del Comité para Convocatoria CAS N° 001-2017

**ASUNTO :** REMITO DOCUMENTACION – CONVOCATORIA CAS N° 004-2017 - UNAM.

**FECHA :** Moquegua, 03 de Julio del 2017

Hora: 9:30 N° Reg. ....  
Firma: ..... Fotos: 01

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

Mediante R.C.O. N° 056-2016-UNAM, se designa a los integrantes del Comité de Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios, el mismo que está integrado por el Director General de Administración, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y el Jefe de la Oficina de Recursos Públicos.

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0255-2017-.UNAM, se aprueban las Bases y Cronograma para Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2017-UNAM

Que, conforme al Cronograma de actividades, se tiene que con fecha 23 de Junio del 2017, el Comité procede a instalarse y a evaluar los Expedientes presentados por los postulantes, conforme se tiene de las correspondientes Actas que se adjuntan al presente, asimismo se procede a elaborar el cronograma para la convocatoria al examen de conocimientos de los postulantes.

Posteriormente y con fecha 28 de Junio del presente año, se procede a llevar a cabo la entrevista personal de los postulantes, conforme fluye de la respectiva Acta, y cuyos resultados han sido oportunamente publicados en la página WEB de la UNAM.

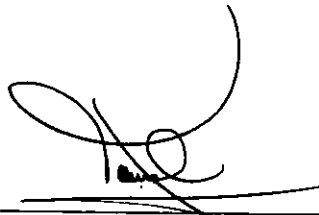
Siguiendo con el cronograma, el día 28 de Junio, se elabora el Acta de Resultado final y el cuadro de méritos correspondiente.

En calidad de anexos se adjunta al presente:

- R.C.O. N° 255-2017-.UNAM
- Acta de Instalación
- Acta de Evaluación de Expedientes
- Exámenes de conocimientos (02)
- Acta de evaluación de examen de conocimientos
- Acta de Entrevista Personal
- Acta de Resultado Final y Cuadro de Méritos

Es todo cuanto informo, debiendo procederse con la emisión del Acto resolutivo correspondiente sobre aprobación de resultados finales, y declaratoria de ganadores.

Atentamente



MG. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
Presidente del Comité CAS N° 002-2017- UNAM

C.C. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: SECRETARIA

Para: INFORME A PRESIDENCIA

Moquegua .....

