



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 351-2017-UNAM

Moquegua, 09 de Agosto de 2017

VISTOS, el Informe N° 212-2017-DIGA/CO/UNAM de 08 de Agosto 2017, Informe N° 365-2017-ORH/DIGA/UNAM de 07 de Agosto 2017, Informe Legal N° 438-2017-UNAM-CO/OAL de 07 de Agosto 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 09 de Agosto 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, dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el Artículo 8° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, establece la excepcionalidad de contratación de personal por **suplencia** y suplencia temporal, cuyas condiciones a cumplir se encuentran contemplado en el numeral 8.2) del Artículo 8° del mismo cuerpo legal, vale decir, que las plazas se encuentren aprobado en el CAP o CPE, registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, ello concordante con el numeral 4.2) del Art. 4° de la misma Ley. De modo tal que, para estos efectos se requiere el Informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la UNAM.

Que, el Artículo 38° del D.S. N° 005-90-PCM, permite la contratación de personal para servicios cuya naturaleza es de carácter temporal, entre ellos, la contratación de personal por suplencia; dicha modalidad, de acuerdo al Artículo IV del Título Preliminar del D.Leg. 1023, requiere que el ingreso a la administración en condición de permanente o temporal sea necesariamente la implementación de un proceso de selección transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo el principio de mérito.

Que, la duración será por el periodo de ausencia del titular del puesto (plazo cierto); asimismo, si el regreso del titular se produce antes de vencimiento del plazo del contrato, éste debe resolverse, culminando en ese momento la prestación del servicio del suplente, con la que se extingue los efectos del contrato; de modo tal que el contrato tendrá vigencia en el plazo estipulado en éste o hasta el retorno del titular del puesto, lo que ocurra primero.

Que, con Informe N° 212-2017-DIGA/CO/UNAM de 08 de Agosto 2017, el Director General de Administración solicita se emita el acto resolutivo para la aprobación de las Bases de la Convocatoria del Concurso Público Externo N° 004-2017-UNAM por Suplencia Temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para suplir las plazas de la Oficina de Secretaría General – Unidad de Grados y Titulos, Unidad de Biblioteca en la Filial Ilo, Oficina de Economía y Finanzas, precisando que existe disponibilidad presupuestal según certificación N° 003.

Que, con Informe Legal N° 438-2017-UNAM-CO/OAL de 07 de Agosto 2017, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta procedente aprobar la Convocatoria del Concurso Público Externo N° 004-2017-UNAM por Suplencia Temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para suplir las plazas de la Oficina de Secretaría General – Unidad de Grados y Titulos, Unidad de Biblioteca en la Filial Ilo, Oficina de Economía y Finanzas, para lo cual corresponde la aprobación de las Bases y Cronograma, así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua por el tiempo establecido por Ley;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 09 de Agosto 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases y Cronograma del Concurso Público Externo N° 004-2017-UNAM por Suplencia Temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276;

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 de 09 de Agosto 2017;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 351-2017-UNAM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 004-2017-UNAM, POR SUPLENCIA TEMPORAL bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conforme al cronograma anexo que forma 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

1.1.
09/08/17
unam



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

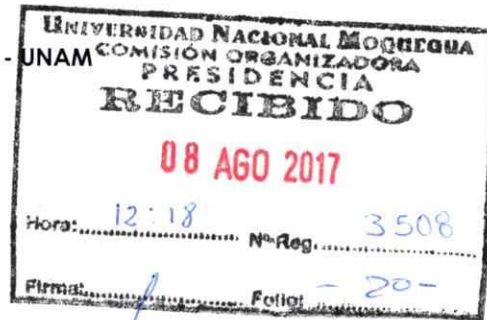
INFORME N° 212-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : SOLICITO EMISION DE ACTO RESOLUTIVO

REFERENCIA : INFORME N° 438-2017-ORH/DIGA/UNAM
INFORME LEGAL N° 365-2017-UNAM-CO/OAL

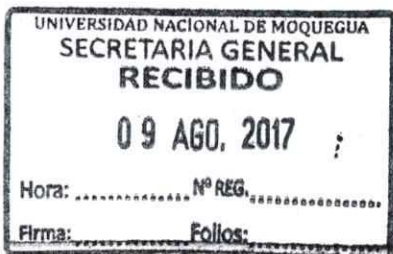
FECHA : MOQUEGUA, 08 DE AGOSTO DEL 2017.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitarle la emisión de acto resolutivo para la aprobación de las bases de la convocatoria DEL CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 004-2017-UNAM por Suplencia Temporal, para cubrir el requerimiento formulado por la Oficina de Recursos Humanos, precisando que existe disponibilidad presupuestal según certificación N° 003 y cuenta con la opinión Legal de Procedente de la Oficina de Asesoría Legal.

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

Atentamente,



UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
C.c./Archivo (2)

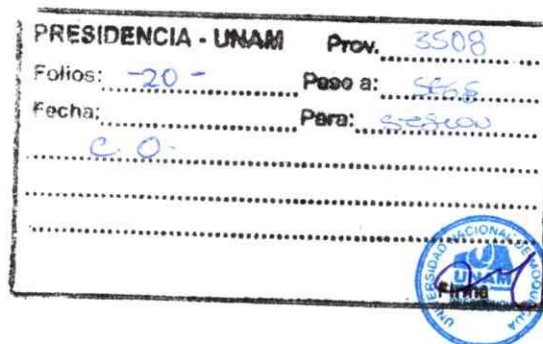
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: _____

FECHA : _____

PASE A : SESION C.O.

PARA : _____





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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

A **07 AGO. 2017** :
HORA **10:35** DE **10:35** N° REG. **4375**
FIRMA **[Signature]** FOLIO **18**

INFORME N° 365 -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.

ASUNTO : **REMITO BASES DE CONVOCATORIA POR SUPLENCIA 2017-UNAM**

FECHA : **Moquegua, 07 de Agosto 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 por Suplecencia Temporal 2017-UNAM**, en el cual se requiere contratar personal para cubrir las plazas en las siguientes oficinas y/o unidades:

- ✓ Oficina de Secretaria General - Unidad de Grados y Títulos.
- ✓ Unidad de Biblioteca en la Filial Ilo.
- ✓ Oficina de Economía y Finanzas

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 DE MOQUEGUA
UNAM
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ABOG. JUAN LUIS MORÓN PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Exp. N°.....

Pase a: **OAL**

Para: **emitir opinión legal**

Fecha:



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



INFORME LEGAL N° 438-2017-UNAM-CO/OAL

AL CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración – UNAM
ASUNTO Contratación de personal por suplencia temporal
REF. Informe N° 365-2017-ORH/DIGA/UNAM
FECHA Moquegua, 07 de agosto de 2017.

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

1. Del documento de la referencia, emitido por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la contratación de personal por suplencia temporal, respecto de las plazas de la Unidad de Grados y Títulos de Secretaría General, Unidad de Biblioteca de la Filial Ilo y Especialista en Finanzas de la Oficina de Economía y Finanzas, respecto de personal que viene haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones y licencia por maternidad, para lo cual adjunta el proyecto de bases del referido concurso.
2. Dentro de las medidas de austeridad en materia de personal, previsto en el artículo 8° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, establece la excepcionalidad de contratación de personal por **suplencia** y suplencia temporal, cuyas condiciones a cumplir se encuentran contemplado en el numeral 8.2) del artículo 8° del mismo cuerpo legal, vale decir, que las plazas se encuentren aprobados en el CAP o CPE, registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, ello concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma Ley. De modo tal que, para estos efectos se requiere el informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la UNAM.
3. El artículo 38° del D.S. N° 005-90-PCM, permite la contratación de personal para servicios cuya naturaleza es de carácter temporal, entre ellos, la contratación de personal por suplencia; dicha modalidad, de acuerdo al artículo IV del Título Preliminar del D.Leg. 1023, requiere que el ingreso a la administración en condición de permanente o temporal sea necesariamente la implementación de un proceso de selección transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio de mérito, en dicho contexto normativo corresponde la implementación del concurso público de méritos.
4. Conforme se tiene del artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al servicio civil se realiza necesariamente por concurso público y abierto, en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, proceso de selección que debe concluir con la resolución correspondiente y la suscripción de contrato.
5. La duración será por el período de ausencia del titular del puesto (plazo cierto); asimismo, si el regreso del titular se produce antes del vencimiento del plazo del contrato, éste debe resolverse, culminando en ese momento la prestación del servicio del suplente, con la que se extingue los efectos del contrato; de modo tal que, el contrato tendrá vigencia en el plazo estipulado en éste o hasta el retorno del titular del puesto, lo que ocurra primero.
6. Adicionalmente, conforme al Decreto Supremo N° 012-2004-TR, las Entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, previo informe sobre disponibilidad y/o certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, resulta **PROCEDENTE** aprobar la Convocatoria del Concurso Público Externo de méritos de plaza vacante bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Suplencia, respecto de las plazas de la Unidad de Grados y Título de Secretaría General, Biblioteca de la Filial Ilo y Especialista en Finanzas de la Oficina de Economía y Finanzas, para lo cual corresponde la aprobación de las Bases y Cronograma, así como la comunicación del mismo a la Dirección de Trabajo y Promoción de Empleo – Moquegua, por el tiempo establecido por Ley; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la Comisión Organizadora, para su determinación final.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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

www.unam.edu.pe | Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo: 207

Cc.
Arch. 2017
Folios ()

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

Pase a: Proyecto Informe a
Para: Presidencia

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

SECRETARIA GENERAL



UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION RECIBIDO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA COMISION ORGANIZADORA PRESIDENCIA RECIBIDO 31 JUL 2017 3400 Hora: 4:55 pm N° Reg. 3400

01 AGO. 2017

INFORME N° 204-2017-SEGE-PRES/UNAM

HORA 4:00 A° REG. 07224 FIRMA FOLIO

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA - UNAM

DE ABOG. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO SECRETARIO GENERAL

ASUNTO : COBERTURA DE PLAZA PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

REFERENCIA : Memorandum N°080-2017-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 31 DE JULIO DE 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, por el que se da por concluido el vínculo contractual con la Abog. Lorena Silva Cerrato Especialista Administrativo II de Secretaria General, quien se encontraba a cargo de la Unidad de Grados y Títulos, deberá de coberturarse de forma urgente una plaza para la citada unidad.

Al respecto, con el objeto de llevar a cabo un proceso de contratación adecuado deberá de considerarse como requisito para la contratación de personal, que el profesional tenga conocimiento del proceso de registro de grados académicos y títulos profesionales ante el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, teniendo en consideración que debemos adecuar nuestros registros dentro del plazo otorgado que vence el mes próximo, según reciente modificación al Reglamento Nacional de Registro aprobado por SUNEDU, por lo que resulta necesario que el profesional a contratar cuente con experiencia mínima de 01 año en la precitada área.

Por lo antes expuesto, solicito se materialice de forma urgente lo requerido para un correcto desempeño de las funciones conferidas a Secretaria General.

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

Atentamente,

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

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 3400 Folios: 2- Pase a: DIGA Fecha: 01 AGO. 2017 Para: COBERTURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RECIBIDO 02 AGO 2017 Hora: 8:35 N° Reg. 3797 Firma Follos: 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. N° FOLIOS Pase a: Para:

GSKC/SG Jcm/sec C.C. Archivo

Moquegua



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Exp. N° Pase a: ORH Para: Clavero, Alcázar, Bases de Concursos 276 Duplicancia Fecha:

07224



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

MEMORÁNDUM N° 080-2017 - ORH/DIGA/UNAM

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

A : **SILVA CERRATO LORENA MILAGROS**

ASUNTO : **EL QUE SE INDICA.**

FECHA : **Moquegua, 21 de Julio del 2017.**

Mediante el presente se le agradece por sus servicios en la Oficina de Secretaria General y se le comunica que su contrato de trabajo vence indefectiblemente el próximo 31 de Julio del 2017, ello de conformidad a la cláusula tercera de la Adenda realizada al Contrato De Servicios Personales sujeto al Decreto Legislativo 276, para labores de Naturaleza Temporal, suscrita por usted.

Por lo tanto, sírvase hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a la Directiva "Normas para la Entrega - Recepción de Cargos en la Universidad Nacional de Moquegua", aprobada con Resolución C.O N° 215-2016-UNAM, la misma que debe estar visada por la Unidad de contabilidad y Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, Control Patrimonial y por este despacho.

Atentamente,

JLMP
21/07/17
Revisado

JLMP/ORH
CC/DIGA
SEGE
Archivo



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



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N° 004-2017-UNAM POR
SUPLENCIA TEMPORAL

CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. Leg. 276

Moquegua - 2017





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

CAPITULO I

GENERALIDADES

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

Las plazas ofertadas y requisitos están contenidos en las presentes Bases.

Artículo 2°.-OBJETO

Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfiles establecidos para 03 plazas vacantes temporalmente convocada por la UNAM, hasta la reincorporación de los servidores con licencia.

Artículo 3°.- MODALIDAD

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

Artículo 4°.-BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N°**30518**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 30220 Ley Universitaria.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución Presidencial N° 0212-2016-UNAM





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.

CAPITULO II
DEL ORGANO RESPONSABLE

Artículo 5°.- El Concurso Público Externo N° 004-2017-UNAM, será conducido por la Comisión de Concurso Público para la Contratación de Personal Administrativo designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0055-2016-UNAM e integrada de la siguiente forma: Director General de Administración, quien lo preside; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de I Miembro; y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal en calidad de II Miembro.

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

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

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

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

- a. Cumplir y hacer cumplir 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.



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.
- g. Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- h. Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (60 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contemplan las Bases del concurso.
- i. Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las Bases del Concurso.
- j. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases, utilizando el criterio discrecional dentro del marco normativo vigente.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ETAPAS DEL CONCURSO DE LA CONVOCATORIA

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

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

Artículo 12°.- Por cada vacante se indicará los requisitos mínimos: de estudios, experiencia y/o capacitación según corresponda. Los interesados podrán acceder a las bases para el concurso externo en el portal de la UNAM desde el día de la publicación.

Artículo 13°.- El aviso de convocatoria al concurso contendrá:

- Nombre de la Dependencia que efectúa el concurso
- Relación y Ubicación de las plazas vacantes
- Remuneración a percibir
- Requisitos básicos a declarar
- Lugar, plazo y hora de recepción de expedientes y cierre de la inscripción



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Artículo 14°.- Publicada la convocatoria a concurso, las bases no podrán ser modificadas.

Artículo 15°.- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del proceso lo descalifica automáticamente para seguir participando en el mismo. La Comisión no admitirá ningún tipo ni medio de excusa por inasistencia o impuntualidad del postulante.

CAPITULO IV

REGISTRO DE LOS POSTULANTES

Artículo 16°.- La recepción de expedientes se realizará en Mesa de Partes de la UNAM, Sede Mariscal Nieto, en el horario de 08:30 a 15:30 horas en la fecha indicada en el cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente. El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados, mesa partes remitirá los expedientes recepcionados al presidente del comité al cierre de inscripciones.

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

Artículo 18°.- El postulante presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora según Anexo 02, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las Bases.
- Recibo de pago de Derecho de inscripción al Concurso en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0141028154 según el siguiente detalle:
Profesional 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.



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

- Currículo vitae documentado según se señala en el presente documento.

Artículo 19°.- La solicitud de inscripción se presentará en original y dos copias, las mismas que serán firmadas con indicación de lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado (constancia de la recepción).

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

CAPITULO V
REQUISITOS DEL POSTULANTE

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

Artículo 22.- Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupó el segundo lugar y, de ser el caso, al siguiente postulante.

Artículo 23.- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDSRH, para "uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.

En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección, no pudiendo ser nombrados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación; en caso que se compruebe la contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.



CAPITULO VI

DE LA EVALUACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

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

Artículo 25°.- El concurso comprende dos etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

a) Evaluación de expedientes	(Currículo vitae)	:	60	%
b) Entrevista Personal		:	40	%
	Total	:	100	%



CAPITULO VII

DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 26°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículo documentado, según los Artículos 18, 19 y 24°, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

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

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

Artículo 29°.- Para profesionales la calificación tiene un máximo de 60 puntos no acumulables, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Título Profesional :25 puntos
Grado de Magister :30 puntos

La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas : 0.5 puntos (hasta 2.5 puntos)
Capacitación correspondiente a 40 horas : 1.0 puntos (hasta 4.0 puntos)
Capacitación correspondiente a 60 horas : 1.5 puntos (hasta 4.5 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 2.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas y/o días. Los mismos que corresponderán a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria y serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional. (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

Artículo 30°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 15 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicios prestados en el sector público en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 03 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, Orden de Servicios con Recibo por Honorarios, que tengan relación con las competencias del cargo al que se postula.

El tiempo de experiencia laboral se calificará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

Artículo 31°.- La Formación Académica para técnicos se calificará un máximo de 30 puntos no acumulables, de la siguiente manera:



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Título profesional : 30 puntos.
Título técnico : 20 puntos.

La capacitación se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Capacitación correspondiente a 20 horas	: 0.5 puntos (hasta 2.5 puntos)
Capacitación correspondiente a 40 horas	: 1.0 puntos (hasta 4.0 puntos)
Capacitación correspondiente a 60 horas	: 1.5 puntos (hasta 4.5 puntos)
Capacitación correspondiente a más de 60 horas	: 2.0 puntos (hasta 4.0 puntos)

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas y/o días. Los mismos que corresponderán a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria y serán contabilizados a partir de la obtención del título.

Artículo 32°.- La experiencia se calificará hasta con un máximo de 15 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Cada año de servicios prestados en el sector público en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 03 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, Orden de servicio con el correspondiente Recibo por Honorarios; que tengan relación con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan estas características.

Artículo 33°.- La Comisión publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el Lugar y Fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal).

CAPITULO VIII **DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Artículo 34°.- La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la UNAM de acuerdo al cronograma que se publique.



Artículo 35°.- El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y la nota mínima deberá ser de 25.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las dos (02) etapas que establece el presente proceso.

Para la nota de la entrevista personal se considera los siguientes aspectos:

Actitud y aspecto personal	8 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	8 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	8 Puntos
Competencias laborales II: facilidad de comunicación	8 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	8 Puntos

CAPITULO IX

DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

Artículo 36°.- Conforme a la ley de la persona con discapacidad se adiciona 15% al puntaje final, debiendo acreditarse su estado conforme a la Ley 29973 y haber superado todas las etapas precedentes. Su acreditación como tal, debe constar en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que certifique tal condición, el mismo que debe formar parte del currículum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la asignación respectiva.

Artículo 37°.- La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas temporalmente vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

Artículo 38°.- La nota mínima del puntaje final general de los dos aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Artículo 39°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la evaluación de expedientes; de persistir el empate se considerará la entrevista personal.

Artículo 40°.- 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 41°.- El postulante que resulte ganador de la plaza temporalmente vacante, en el término máximo de tres días hábiles, deberá regularizar su expediente presentando los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el Secretario General de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedará automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva, se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final con nota aprobatoria) para proceder a la firma del respectivo contrato.

CAPITULO XI

DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Artículo 42°.- Después de haberse procedido a la publicación de los resultados finales, la adjudicación de la plaza se llevará a cabo de acuerdo al cronograma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 43°.- 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.



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Artículo N° 44.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de selección de personal.

Artículo N° 45.- Las decisiones que adopte la comisión de selección de personal son inapelables.

Artículo N° 46.- No se admitirán solicitudes de revisión o reevaluación.





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 01

**CUADRO DE PLAZA VACANTE Y COMPETENCIAS GENERALES PARA CONCURSO
PÚBLICO EXTERNO N° 004-2017-UNAM POR
SUPLENCIA TEMPORAL**

N°	Plazas	Denominación del Cargo	Nivel	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
001	01	GRUPO PROFESIONAL	F-2	<p><u>SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO</u> <u>SEDE – MARISCAL NIETO</u> <u>NIVEL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración S/. 1,431.66 • CAFAE S/. 900.00 • Título profesional universitario de Abogado. Lic. en Gestión Pública, Desarrollo Social o Ingeniero Comercial o Carreras afines. • Capacitación en normas de Gestión Pública y/o sistemas administrativos. • Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda. • Experiencia profesional mínima de 01 año en entidades públicas.
002	01	GRUPO TECNICO	SAA	<p><u>VICEPRESIDENCIA ACADEMICA</u> <u>SEDE – ILO</u> <u>NIVEL: TRABAJADOR DE SERVICIO I</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración S/. 957.63 • CAFAE S/. 750.00 • Licenciado en Educación, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Bachiller en Educación o Gestión Pública y Desarrollo Social, Técnico en Computación o carreras afines. • Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Experiencia profesional mínima de 01 año • Habilidades personales, comunicación oral, orden iniciativa y organización • Capacitación en Gestión Pública o Sistemas Administrativos.
				<p><u>OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS</u> <u>SEDE - MARISCAL NIETO</u></p>





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

003	01	GRUPO PROFESIONAL	SPD	<p><u>NIVEL: ESPECIALISTA EN FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Remuneración S/. 1,099.58• CAFAE S/. 900.00• Título profesional universitario de Economista, Contador público, administrador o carrera afín.• Capacitación en Finanzas, Tesorería, Gestión Pública.• Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.• Conocimiento de normas de gestión pública y/o Sistemas Administrativos.• Constancia vigente de habilidad profesional expedida por el Colegio Profesional respectivo.• Experiencia profesional mínima de 01 año en entidad pública.• Conocimiento en SIAF/SP.
-----	----	-------------------	-----	--





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 02

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

POR LO EXPUESTO:

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

Moquegua, de del 2017

Firma

DNI N°

Teléfono Fijo o Celular:.....





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

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 03
DECLARACION JURADA

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

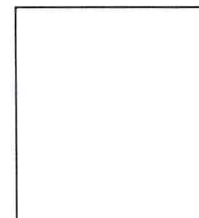
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Firma

DNI N°



Huella Digital



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

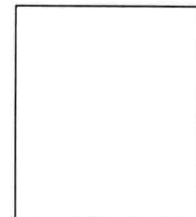
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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

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

Firma

DNI N°.....



Huella Digital



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 17 de Agosto del 2017
Publicación de la Convocatoria en la página Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 08 al 17 de Agosto del 2017
Presentación del Curriculum vitae documentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N. Moquegua.	Del 18 de Agosto del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae, y publicación de resultados.	21 de Agosto del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N.	22 de Agosto del 2017
Publicación del resultado final en la Página Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	23 de Agosto del 2017
Suscripción del Contrato e inicio de labores	24 de Agosto 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 Boucher original a la Solicitud (Anexo 02) del postulante.