



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 373-2017-UNAM

Moquegua, 22 de Agosto de 2017

VISTOS, el Informe N° 603-2017-OPD/UNAM, de 16 de Agosto 2017, Informe Legal N° 449-2017-UNAM-CO/OAL, de 15 de Agosto 2017, Informe N° 368-2017-ORH/DIGA/UNAM de 10 de Agosto 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22 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 el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM.

Que, con Informe N° 368-2017-ORH/DIGA/UNAM de 10 de Agosto 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° 005-2017-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° 449-2017-UNAM-CO/OAL, de 15 de Agosto 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° 005-2017-UNAM, para cubrir el requerimiento formulado por la Oficina de Control Institucional; 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° 603-2017-OPD/UNAM, de 16 de Agosto 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° 005-2017-UNAM, señalando que el presupuesto que se necesita de S/. 11,967.00 soles, debe financiarse con el saldo de la Certificación de Crédito Presupuestario contenida en la Nota N° 430 por S/. 16,809.04 soles.

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 de Comisión Organizadora de fecha 22 de Agosto 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar las Bases de la Convocatoria CAS N° 005-2017-UNAM, para la Contratación Administrativa de Servicios, el cual consta de Catorce (14) 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 de fecha 22 de Agosto 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las BASES CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-UNAM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para la Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Cronograma anexo en Catorce (14) 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
VIPI
DIGA
OTIN
Arch. (2)



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

373



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 603- 2017-OPD/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM

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

ASUNTO : CERTIFICACIÓN PARA EL CONCURSO CAS-OCI

REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 449-2017-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 16 de agosto de 2017



Por medio del presente me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, donde se solicita certificación presupuestal para la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 005-2017-UNAM. Al respecto se informa lo siguiente:

1. Existe la Certificación N° 430 para contratos CAS para el Órgano de Control Interno.

A la fecha los saldos disponibles de la certificación son:

232811	S/ 16,510.04
232812	299.00
	16,809.04



2. El presupuesto que se solicita para para la convocatoria es :

	IMPORTE	MESES	CAS SET-DIC
CAS MENSUAL	2,800.00	4	11,200.00
AGUINALDO	327.00	1	327.00
ESSALUD	110.00	4	440.00
TOTAL			11,967.00

232811	11,527.00
232812	440.00
	11,967.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : _____

FECHA : _____

PASE A : Sesion

PARA : _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. Por lo que el presupuesto que se necesita de S/ 11,967.00, debe financiarse con el saldo de la Certificación N°430 por S/ 16,809.04.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Eco. Claudio Sánchez Pérez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Archivo
CSP/cmc

PRESIDENCIA - UNAM	Prov.	3645
Folios: 28	Pase a:	56
Fecha: 16 AGO. 2017	Para:	sesión de
COMISIÓN ORGANIZADORA		



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000430

(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 10 EDUCACION

PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA

EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

MES : MARZO

FECHA DE DOCUMENTO : 31/03/2017

TIPO DOCUMENTO : SIN DOCUMENTO

JUSTIFICACIÓN : MEMORANDO N° 043-2017-ORH/DIGA/UNAM

FECHA APROBACION : 31/03/2017

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 498-2017-DIGA

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRYACTIA/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000006 22 006 0012 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	29,100.00
0024 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION	29,100.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	29,100.00
5 GASTOS CORRIENTES	29,100.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	29,100.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	29,100.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	29,100.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	29,100.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	28,000.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,100.00
TOTAL	29,100.00
0001 AMPLIACIONES	
9001 3999999 5000006 22 006 0012 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	11,298.00
0024 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION	11,298.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	11,298.00
5 GASTOS CORRIENTES	11,298.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	11,298.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	11,298.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	11,298.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	11,298.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	11,114.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	184.00
TOTAL AMPLIACIONES	11,298.00
TOTAL CERTIFICACION	40,398.00
TOTAL NOTA	40,398.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
 DTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma

Detalle de Notas de Certificación

Certificado 000000430

Certificado	Secuencia	Documento	Número	Fecha	Rubro	Monto MN
000000427	0001	000 - SIN DOCUMENTO	484-2017-DIGA	31/03/2017	09 - RECURSOS DIRECTAMENT	761.80
000000428	0001	000 - SIN DOCUMENTO	488-2017-DIGA	31/03/2017	00 - RECURSOS ORDINARIOS	949.00
000000429	0001	000 - SIN DOCUMENTO	474-2017-DIGA	31/03/2017	18 - CANON Y SOBRECANON,	327,086.87
000000430	0001	000 - SIN DOCUMENTO	498-2017-DIGA	31/03/2017	00 - RECURSOS ORDINARIOS	40,398.00
000000431	0001	000 - SIN DOCUMENTO	489-2017-DIGA	31/03/2017	09 - RECURSOS DIRECTAMENT	0.00
000000432	0001	000 - SIN DOCUMENTO	475-2017-DIGA	03/04/2017	18 - CANON Y SOBRECANON,	23,332.01

Justificación

MEMORANDO N° 043-2017-ORH/DIGA/UNAM

META	CLASIFICADOR	MONTO DEL CERTIFICADO				COMPROMISO ANUAL	SALDO
		INICIAL	AMPLIACIONES(+)	DISMINUCIONES(-)	TOTAL		
0024	2.3.2.8.1.1	28,000.00	11,114.00		39,114.00	22,603.96	16,510.04
	2.3.2.8.1.2	1,100.00	184.00		1,284.00	985.00	299.00
TOTAL :		29,100.00	11,298.00	0.00	40,398.00	23,588.96	16,809.04

META : 0040534 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION

CLASIFICADOR : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

15 AGO. 2017

INFORME LEGAL N° 449-2017-UNAM-CO/OAL

9:25

N° REG.

7664

AL CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Dirección General de Administración - UNAM

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

REF. Informe N° 368-2017-ORH/DIGA/UNAM
Proveído de la DIGA 7516

FECHA Moquegua, 15 de agosto de 2017

FIRMA

FOLIO

24

Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre convocatoria a concurso público de plaza vacante bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el Órgano de Control Institucional, en tal sentido me permito precisar lo siguiente:

1. Mediante documento de la referencia, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de las bases y cronograma para la implementación del Concurso Público de personal CAS - D. Leg. 1057, para cubrir el requerimiento solicitado por el Órgano de Control Institucional: Profesional Abogado.
2. Par el presente caso se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal 2017, en relación al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y sobre Certificación del Crédito Presupuestario, concordante con el numeral 4.2) del artículo 4° de la misma ley; de modo tal que, para lo cual se requiere informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
3. Además de cumplir con lo señalado líneas arriba, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y modificatorias, prevén el procedimiento a implementarse para efecto de la convocatoria a concurso público; adicionalmente, conforme al D.S. N° 012-2004-TR, las entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días antes de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar, por escrito o vía electrónica.
4. Asimismo, para la continuación e trámite de convocatoria solicitada, es imprescindible contar con la previsión presupuestal correspondiente, ello a efectos de no contravenir con la ley de presupuesto para el presente ejercicio.

CONCLUSIÓN:

En opinión de este despacho, resulta PROCEDENTE la aprobación de las bases y cronograma para la implementación de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos CAS N° 005-2017-UNAM, para cubrir el requerimiento formulado por el Órgano de Control Institucional; debiendo por consiguiente, previo informe sobre disponibilidad y certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Desarrollo, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora, para su aprobación.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSEN
ICAP N° 1734

C.c.
Arch.2017
Folios ()
Reg. 1256

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°

Pase a: ORD

Paras: Opinion respectiva

Fecha:

Post Firma

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



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESORIA LEGAL
RECIBIDO
 11 AGO. 2017
 HORA: 12:56 N° REG: 1256
 FOLIOS: 14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
 10 AGO. 2017
 DE 07516
 HORA: 2:02 N° REG.
 FIRMA: FOLIO: 17
ASUNTO

INFORME N° 368 -2017-ORH/DIGA/UNAM

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

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

ELEVO BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-UNAM

REFERENCIA : OFICIO N° 055-2017-OCI/UNAM

FECHA : Moquegua, 10 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 CAS N° 005-2017-UNAM** Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. 1057, en el cual se requiere contratar al siguiente personal:

- (01) Abogado para la Oficina de Control Interno.

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

07516

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Exp. N°
 Pase a: DAL
 Para: Oficina de Recursos Humanos
 Fecha:

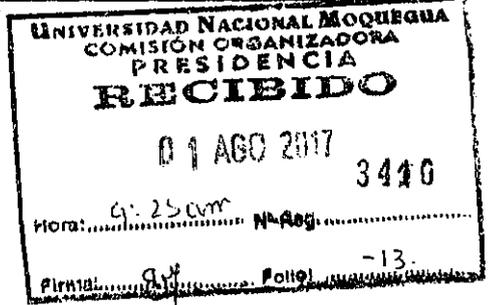




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Arte del Buen Servicio al Ciudadano"



INFORME N° 554 - 2017-OPD/UNAM

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

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

ASUNTO : PRESUPUESTO PARA CAS-OFCINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

REFERENCIA : OFICIO N° 050-2017-OCI/UNAM

FECHA : Moquegua, 31 de julio del 2017

Por medio del presente me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, donde se solicita presupuesto por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por el importe de S/ 24,144.00. Al respecto se informa lo siguiente:

- Que del reporte resumen del marco presupuestal y la ejecución del gasto (al 31 de julio de 2017) de la Meta 0024, Acciones de control y auditoría, de la específica de gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato administrativo de servicios, en la columna Saldo PIM-Compromiso tiene como saldo el importe de S/15,460.00 nuevos soles para la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. Se adjunta reporte.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2017
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO
DEL MES DE ENERO A JULIO
 (EN SOLES)

SECTOR: 10 - EDUCACION
PLIEGO: 545 - U.N. DE MOQUEGUA (001230)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO SEC.FUNC PRODRPY ACTUAOBR FN DWF GRPF Cst Gbn / Gbn SubGbn SubGbnDet Esp EspOrd	(PIA)	PIM (e)	CERTIFICACIÓN (b)	COMPROMISO ANUAL (c)	DEVENGADO (d)	SALDO PIM- CERTIFICACIÓN (e = a - b)	SALDO PIM- COMPROMISO (f = a - c)	SALDO PIM- DEVENGADO (g = a - d)	% Avance (h = d / a)
00 RECURSOS ORDINARIOS									
0024 9000 1 3999999 5000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION									
Meta: 00001 - 0040534 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCION									
5 GASTOS CORRIENTES	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %
2 GASTOS PRESUPUESTARIOS	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %
2.3 BIENES Y SERVICIOS	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %
2.3.1 COMPRA DE BIENES	5,000	4,337	3,825.09	3,808.09	3,695.99	511.91	528.91	641.01	85.22 %
2.3.1.1 MATERIALES Y UTILES	4,500	4,150	3,825.09	3,808.09	3,695.99	324.91	341.91	454.01	89.06 %
2.3.1.1.5 DE OFICINA	3,000	3,860	3,825.09	3,808.09	3,695.99	24.91	41.91	154.01	96.00 %
2.3.1.1.5.1 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000	3,850	3,825.09	3,808.09	3,695.99	24.91	41.91	154.01	96.00 %
2.3.1.1.5.1.2	1,500	300				300.00	300.00	300.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1	1,500	300				300.00	300.00	300.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1.5.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	500	187				187.00	187.00	187.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	500	187				187.00	187.00	187.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1.5.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	500	187				187.00	187.00	187.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1.5.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	500	187				187.00	187.00	187.00	0.00 %
2.3.1.1.5.1.2.1.5.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	94,016	44,813	44,462.50	28,703.46	28,703.46	350.50	16,109.54	16,109.54	64.05 %
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	53,618	4,415	4,064.50	4,064.50	4,064.50	350.50	350.50	350.50	92.06 %
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	45,000	4,415	4,064.50	4,064.50	4,064.50	350.50	350.50	350.50	92.06 %
2.3.2.7.1 SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SIMILARES	45,000	4,415	4,064.50	4,064.50	4,064.50	350.50	350.50	350.50	92.06 %
2.3.2.7.1.3 AUDITORIAS	8,618	4,415	4,064.50	4,064.50	4,064.50	350.50	350.50	350.50	92.06 %
2.3.2.7.1.3.1 OTROS SERVICIOS	8,618	4,415	4,064.50	4,064.50	4,064.50	350.50	350.50	350.50	92.06 %
2.3.2.7.1.3.1.99 OTROS SERVICIOS DIVERSOS	40,398	40,398	40,398.00	24,638.96	24,638.96	15,759.04	15,759.04	15,759.04	60.99 %
2.3.2.7.1.3.1.99.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	40,398	40,398	40,398.00	24,638.96	24,638.96	15,759.04	15,759.04	15,759.04	60.99 %
2.3.2.7.1.3.1.99.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	39,114	39,114	39,114.00	23,653.96	23,653.96	15,460.04	15,460.04	15,460.04	60.47 %
2.3.2.7.1.3.1.99.1.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,284	1,284	1,284.00	985.00	985.00	299.00	299.00	299.00	76.71 %
2.3.2.7.1.3.1.99.1.1.1.1 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %
TOTAL META 0024	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00	99,016	49,150	48,287.59	32,511.55	32,399.45	862.41	16,638.45	16,750.55	65.92 %



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-UNAM

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. Leg. 1057

Moquegua - 2017



I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

- **Un (01) Abogado**

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

Órgano de Control Institucional – Universidad Nacional de Moquegua

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

La convocatoria CAS N° 005-2017-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 e 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°.- La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

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

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.
- f. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.

Artículo 10°.- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

REQUISITOS DE POSTULANTES:

Artículo 11°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Numeral VI Perfil del Puesto.

Artículo 12.- 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 13.- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, para "uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.



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

REGISTRO DE POSTULANTES:

Artículo 14°.- 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 la comisión al cierre de inscripciones.

Artículo 15°.- El postulante únicamente podrá acceder a un solo puesto, según su inscripción.

Artículo 16°.- 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 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.
- Currículum vitae documentado según se señala en el presente documento, conforme el orden de evaluación del Capítulo VII del presente Reglamento (Grados y/o Títulos, Capacitaciones y Experiencia profesional y laboral).

El postulante únicamente debe presentar los documentos que se señalan como criterios de evaluación en el presente Reglamento.

Artículo 17°.- 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 18°.- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

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

Artículo 19°.- 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 cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

Artículo 20°.- Cancelación del Proceso de Selección

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

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

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Artículo 21 °.- Recibida la documentación, debidamente foliada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 22°.- El concurso comprende tres 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 (Currículum vitae)	: 30	%
b) Prueba de conocimientos	: 40	%
c) Entrevista Personal	: 30	%
Total	: 100	%



DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 23°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículum documentado, según el Artículo 18, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

Artículo 24°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 25°.- El puntaje mínimo de currículum vitae es de 35 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

Artículo 26°.- La calificación del grado académico tiene un máximo de 30 puntos no acumulables, se considerará el grado académico más alto alcanzado de la siguiente manera:

Título Profesional	:	25 puntos
Grado de Magister	:	30 puntos

Artículo 27°.- 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 28°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 15 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

Cada año de servicios prestados en el sector público en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 03 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, contratos o resoluciones, que tenga relación directa con las competencias del cargo al que se postula.

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

Artículo 29°.- 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 de conocimientos).

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 30°.- Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomara en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad Peruana y de la administración pública, financiera y presupuestal.
- b) Aspectos sobre cultura general nacional y sobre cultura regional
- c) Aspectos psicotécnicos: razonamiento verbal y razonamiento matemático.
- d) Aspectos propios del cargo al que postula

Artículo 31°.- Sólo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el Puntaje mínimo en Currículum Vitae (35.00 puntos).

Artículo 32°.- Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de doce (12.00) y con un máximo de veinte (20.00); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).

Artículo 33°.- El o la postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en la prueba de conocimientos, será eliminado y no tendrá derecho a puntaje final, aunque haya superado el puntaje mínimo en currículum vitae.

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 20.00 puntos para el cómputo del puntaje final general de las tres (03) etapas que establece el presente proceso.

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

Actitud y aspecto personal	6 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	6 Puntos
Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula	6 Puntos
Competencias laborales II: facilidad de comunicación	6 Puntos
Competencias laborales III: conocimiento de procedimientos y normas de trabajo	6 Puntos

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



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 curriculum 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 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°.- 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, aunque haya superado los mínimos en las dos (02) etapas anteriores.

Artículo 39°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres aspectos, por ningún caso debe ser menor de 60 puntos, para que el titular del pliego pueda suscribir los respectivos contratos.

Artículo 40°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en alguna plaza, 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 41°.- 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 42°.- 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 43°.- Después de haberse procedido a la constatación de documentos indicados en el artículo precedente, la Comisión Organizadora de la UNAM, expedirá la resolución correspondiente.

Artículo 44°.- 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 45°.- 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 46°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 47°.- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (01) años en el sector público. Haber emitido informes de control o fundamentación jurídica en auditorías de cumplimiento. Experiencia mínima de un (01) año en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de auditorías de cumplimiento, y/o de servicios relacionados al control.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (02) últimos años. Otras capacitaciones relacionadas con su especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia. Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de aplicativos: Word, Excel y Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrante como especialista legal en auditoría de cumplimiento.
- Evaluación de carpetas de control para auditorías de cumplimiento.
- Evaluación de denuncias.
- Elaboración de Fundamentación Jurídica para la auditoría de cumplimiento.
- Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional - Universidad Nacional de Moquegua
Duración del Contrato	De Setiembre al 31 de diciembre del 2017
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-UNAM

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Agosto al 05 de Setiembre del 2017
Publicación de la Convocatoria en la página Web de la Universidad, y en lugar visible de la Universidad Nacional de Moquegua.	Del 22 de Agosto al 05 de Setiembre del 2017
Presentación del Curriculum vitae documentado en Mesa de Partes de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N. Moquegua.	06 de Setiembre del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación del Curriculum Vitae, y publicación de resultados.	07 de Setiembre del 2017
Prueba técnica de conocimientos	08 de Setiembre 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.	08 de Setiembre del 2017
Entrevista: Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del pabellón administrativo de la UNAM, sito en Calle Ancash S/N.	11 de Setiembre del 2017
Publicación del resultado final en la Página Web de la UNAM y en lugar visible de la UNAM	11 de Setiembre del 2017
Inicio de labores	12 de Setiembre 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.



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

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 02

SOLICITO: INSCRIPCION Convocatoria CAS N° 005-2017- 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° 003-2017-UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de puesto vacante, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto de:.....



POR LO EXPUESTO:

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

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

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....



ANEXO 03
DECLARACION JURADA

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

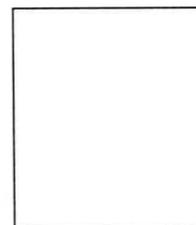
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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.



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 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 de los últimos dos años.

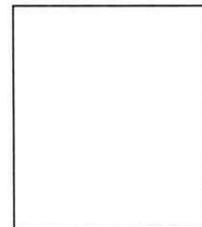
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.

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
 Prolongación Calle Ancash S/N, Moquegua (53) – Perú
 Teléfono: (053) 463514

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 lcordova@contraloria.gob.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
 04 AGO. 2017
 N° REG. 0 7354
 FOLIO 02

Moquegua, 3 de agosto de 2017

OFICIO N° 055-2017-OCI/UNAM

Señor
WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora
 Universidad Nacional de Moquegua
 Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 03 AGO 2017
 Hora: 10:14 N° Reg. 3460
 Firma: FOLIO: - 02 -

ASUNTO : Contratación de abogado URGENTE

REF. : Directiva n.° 007-2015-CG/DPROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG vigente a partir del 23 de abril de 2015.

Es grato dirigirme a usted, a fin de informarle que este Órgano de Control Institucional viene desarrollando una auditoría de cumplimiento, donde es necesaria la participación de un abogado que formule la fundamentación jurídica del informe de control de la precitada auditoría; además tendrá de participar en la otra auditoría de cumplimiento que debe realizarse de agosto a diciembre de este año.

Al respecto, habiéndose realizado el concurso CAS n.° 001-2017-UNAM, se ha procedido a la contratación de un contador y un ingeniero civil, habiendo quedado desierta la plaza de abogado; no obstante, aún existen los recursos para la contratación de dicho profesional, por lo que se ha reajustado los requisitos mínimos para convocar nuevamente a concurso CAS, cuyos recursos deben ser afectados a la meta 24 "acciones de control y auditoría interna de la institución", lo cual debe ser aprobado y realizado en el más breve plazo posible.

En tal sentido, en atención a la normativa que de la referencia que señala: "7.5.1 (...) a) implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional", conforme las disposiciones que emita la CGR"; "7.5.2 (...) e) Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística de OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones"; mucho estimo convocar nuevamente a concurso CAS para la contratación de un (1) abogado, en el más breve plazo posible de agosto hasta el 31 de diciembre de 2017 (periodo de contratación de 4,5 meses aproximadamente), tal como se consideró en el concurso CAS n.° 001-2017-UNAM, adjuntando para tal fin los términos de referencia.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



ING. LUIS CORDOVA PISCO
 JEFE OCI UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 04 AGO 2017
 Hora: 4:39 N° Reg. 3875
 Firma: FOLIOS: 02

c.c. Archivo

0 7354

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Exp. N°.....
 Pase a: O.R.H.
 Para: Elaborar bases de concurso
 Fecha:

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 3460
 Folios: 02
 Fecha: 03/08
 Para: Ateneo



TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ABOGADO DE OCI Y DE COMISIÓN AUDITORA

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO (FUNCIONES)

Contratar los servicios de un (1) abogado para el OCI, para lo siguiente:

- ✓ Integrante como especialista legal en auditoria de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de carpetas de control para auditorias de cumplimiento
- ✓ Evaluación de denuncias.
- ✓ Elaboración de Fundamentación Jurídica para auditoria de cumplimiento.
- ✓ Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MINIMOS (PERFIL)

3.1 Formación y Experiencia

- ✓ Título profesional en la especialidad del Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en sector público.
- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, habiendo integrado equipos de auditorias de cumplimiento y/o de servicio relacionados de control.
- ✓ Haber emitido informes de control o Fundamentación Jurídica en auditorias de cumplimiento.
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental en los dos (2) últimos años.
- ✓ Conocimiento de aplicativos: Word, Excel y Power Point.

3.2 Documentos mínimos a presentar

- ✓ Copia simple de curriculum vitae no documentado.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de habilidad.
- ✓ Ficha RUC

4. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO (PERÍODO A CONTRATAR)

Desde la fecha de contratación (agosto, inmediatamente luego del concurso CAS) a partir del 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2017 (4,5 meses).

5. VALOR REFERENCIAL (MONTO DE CONTRATO MENSUAL)

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/ 2 800,00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) por mes.

