

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 487-2023-UNAM

Moquegua, 20 de junio de 2023.

VISTOS, El Informe N.º 231-2023-DIGA/CO/UNAM de fecha 16.06.2023, el Informe Legal N.º 423-2023-OAJ/CO-UNAM de fecha 15.06.2023, el Informe N.º 473-2023-URH-DIGA/UNAM de fecha 14.06.2023, el Informe N.º 507-2023-UP/OPP/UNAM de fecha 16.05.2023, el Informe N.º 327-2023-URH-DIGA/CO/UNAM de fecha 10.05.2023; y, el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Presencial de Comisión Organizadora de fecha 20 de junio de 2023, y:

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7º del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Estando a lo dispuesto en la Sentencia recaída en el Expediente 00013-2021-PI/TC, del Tribunal Constitucional que declara inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley Nº 31131, que prohíbe a las entidades del Estado a contratar personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057; contando con el financiamiento de las plazas vacantes CAS programado en el PIA, sin que haya necesidad de Incorporación de mayores ingresos para el financiamiento de personal y estando a lo dispuesto en el fondo de lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley Nº 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, es pertinente la contratación temporal de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. Al respecto, la selección regular del personal CAS requiere seguir el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo No 1057; por lo que requiere de las siguientes etapas: **1º. Preparatoria:** Que comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. Información con la que ya se cuenta. **2º. Convocatoria:** Que se publica en el portal institucional, en el portal de empleo Perú, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento. **3º. Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. **4º. Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.

Que, al respecto, mediante Informe N.º 421-2023-URH-DIGA/UNAM, el Director de la Unidad de Recursos Humanos, manifiesta que conforme lo dispuesto en el D.L. 1057 y su reglamento, el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en ese sentido, contando con la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenida en el Informe Nº 504-2023-UP-OPP/UNAM e Informe Nº 507-2023-UP-OPP/UNAM, solicita opinión legal para aprobación de las Bases del Proceso de Selección CAS Nº 003-2023-UNAM.

Que, mediante Informe Legal N.º 423-2023-OAJ/CO-UNAM, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a las Bases del Proceso de Selección CAS No 003-2023-UNAM, para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo No 1057, a plazo determinado; señala que, la normativa establece que la Unidad de Recursos Humanos es la responsable del cumplimiento de las reglas para la contratación de servidores previstas en la presente disposición, así como del irrestricto respeto de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia; evaluadas el proyecto de bases, esta se encuentra elaborada dentro de los términos establecidos por la normativa antes indicada; por lo que, desde el punto de vista normativo, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión favorable para la aprobación de las Bases y la Convocatoria del Proceso de Selección CAS Nº 003-2023-UNAM, para la contratación de personal bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios.

Que, con Informe N.º 231-2023-DIGA/CO/UNAM, el Director General de Administración, deriva el expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora, a fin de que se apruebe vía acto resolutorio las Bases del Proceso de Selección CAS Nº 003-2023-UNAM y convocatoria para la Contratación de Personal administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, a plazo determinado.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 487-2023-UNAM

Que, en Sesión Extraordinaria Presencial de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, de fecha 20 de junio de 2023, por UNANIMIDAD, se Acordó: Aprobar, las Bases y la Convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 003-2023-UNAM, para la contratación de personal bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en la Universidad Nacional de Moquegua, las mismas que se encuentran contenidas en Cuarenta y Tres (43) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N.º 30220, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N.º 578-2021-UNAM de fecha 22 de junio del 2021.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las **BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2023-UNAM**, para la contratación de personal bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en la Universidad Nacional de Moquegua, las mismas que se encuentran contenidas en Cuarenta y Tres (43) folios, que forman parte integrante de la presente resolución; y, según detalle siguiente:

ITEM	CANT.	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE / FILIAL
1	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
2	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
3	02	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
4	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
5	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
6	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
7	02	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	MOQUEGUA
8	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
9	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
10	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	ILO
11	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL	ILO
12	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
13	01	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA	ILO
14	01	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COORDINACIÓN	ILO
15	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	MOQUEGUA
16	01	2,064.19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	MOQUEGUA
17	01	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	MOQUEGUA
18	01	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
19	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
20	01	3,064.19	ABOGADO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
21	01	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
22	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	MOQUEGUA
23	01	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MOQUEGUA
24	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
25	01	2,864.19	ANALISTA DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
26	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	MOQUEGUA
27	01	3,064.19	PLANIFICADOR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MOQUEGUA
28	01	1,564.19	SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	ILO

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las medidas necesarias para la publicación y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. ROBERTO H. CASTAÑEDA TERRONES
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL