

**“BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE
MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR
REEMPLAZO, RÉGIMEN DEL D. LEG. N.º 276”**

CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Universidad Nacional de Moquegua, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Que cuenta con cinco (05) puestos vacantes, los cuales requiere contratar por reemplazo.

1.2. OBJETO

La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, requiere seleccionar y contratar a las postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, literal c) del artículo 8º, donde se autoriza la contratación por cese.

1.3 MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad de contrato por remplazo, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Universidad Nacional de Moquegua, cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecido en el D.S. N.º 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. N.º 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público N° 001-2023-UNAM, se convocan las plazas detalladas a continuación:

N°	CANT.	UNID. ORGANICA	NIVEL	CARGO	REG. AIRHSP	REMUNERACIÓN (MUC)	INCENTIVO LABORAL
1	01	Oficina de Tecnologías de la Información	SPA	Programador de Aplicativo PAD I	000006	937.00	1430.00
2	01	Secretaría General	SPD	Abogado II	000011	853.00	1430.00
3	01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SPD	Planificador II	000018	853.00	1430.00
4	01	Unidad de Tesorería y Contabilidad	SPD	Especialista en Finanzas II	000086	853.00	1430.00
5	01	Unidad de Servicios Generales	SAA	Trabajador de Servicios Iii	000010	771.00	1350.00

1.7 CONDICIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Administrativa Prolongación Calle Ancash S/N - Moquegua
Remuneración	Está determinada por el nivel remunerativo, descrito en el cuadro anterior, columnas: “NIVEL” y “REMUNERACIÓN (MUC)”
Duración del Contrato	Renovable en función a la necesidad, durante el presente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES:

- 2.1.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del D.L.276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de Universidad Nacional de Moquegua, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual Clasificador de Cargos de la UNAM vigente.
- 2.1.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP
- 2.1.4. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada mediante la Comisión Organizadora, con R.C.O.N° 091-2023-UNAM
- 2.1.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.6. Son causales de descalificación automática:
- a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - d) Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad así como revisar su correo electrónico para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

2.2.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

- a) Elaboración de bases.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso

- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la UNAM
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la UNAM.

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

3.1.2. 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.

3.1.3. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
01	Actos preparatorios	22/02/2023	La Comisión
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú y la Web de la UNAM	22/02/2023 al 07/03/2023	URH/OTI
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes (8:00 a 15:30 horas)	08/03/2023	Postulante
04	Evaluación del CV documentado y anexos	09/03/2023	La Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos	09/03/2023	URH/OTI
06	Presentación de Reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, a través de Mesa de Partes	10/03/2023	Postulante
07	Absolución a reclamos a evaluación del CV documentado y anexos, se enviara a los correos electrónicos de cada postulante	10/03/2023	La Comisión
08	Publicación del cronograma de entrevista y envío a los correos registrados, información detallada al respecto.	10/03/2023	La Comisión
09	Entrevista	13/03/2023	La Comisión
10	Publicación del resultado final mediante el portal web institucional	13/03/2023	URH/OTI

11	Suscripción Contrato e inicio de labores.	14/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
----	---	------------	----------------------------

3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Universidad Nacional de Moquegua con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. La UNAM, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

3.3 PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan en el Anexo Perfil de Puesto estas Bases.

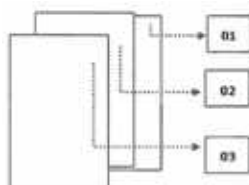
3.4 DE LA POSTULACIÓN

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes, en el plazo establecido en el cronograma. Solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2, 3, 4, 5 y 6, deberá estar debidamente FOLIADOS en número, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2, 3, 4, 5 y 6), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.

- Curriculum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N.º 034-2005-PCM).
- Anexo 06: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales, de deudas por concepto de reparación civil y deberán gozar de buena salud.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 3: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 7) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 4, 5, 6, 7 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 3, el postulante deberá señalar el “número de Folio” que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la UNAM, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.7 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencia de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.8 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	40	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Con Grado de Doctor		+5	15
Con Grado de Maestría		+4	
Con Título Profesional Universitario (*)		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
3. CAPACITACIÓN			
Capacitación mayor o igual a 90 horas		+3	15
Capacitación mayor o igual a 24 horas		+2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	30	40
1. Dominio Temático o experiencia		8	10
2. Capacidad Analítica		7	10
3. Facilidad de Comunicación		7	10
4. Ética y Competencias		8	10
NOTA FINAL (60%A+40%B)	100%	70	100

3.10 RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral

3.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.12 DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

3.13 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.14 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.

CAPITULO V: ANEXOS

PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: PROGRAMADOR DE APLICATIVO PAD I
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte informático en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- 2 Operar y armar toda clase de tableros.
- 3 Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos.
- 4 Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.
- 5 Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en el área de desempeño.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos de ofimática a nivel de básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO II
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia legal en Secretaría General de la UNAM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- 2 Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
- 3 Colaborar en la formulación de proyectos de actos resolutiveos.
- 4 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título profesional de Abogado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Abogado.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Abogado.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en el área de desempeño.

Conocimientos en procesos administrativos y judiciales, elaboración de informes técnicos legales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública y procedimiento administrativo,

Conocimientos de ofimática a nivel de básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No menor de un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PLANIFICADOR II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte técnico en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
2	Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
3	Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
4	Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
5	Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
6	Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Economía, Administración y/o Carreras a fines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Economía, Administración y/o Carreras a fines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Economía, Administración y/o Carreras a fines.																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en el área de desempeño.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública, procedimiento administrativo o planamiento estratégico.

Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte técnico en la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNAM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar la ejecución de actividades financieras.
2	Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
3	Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
4	Programar el calendario de compromisos y pagos.
5	Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
6	Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
7	Participar en la determinación de la estructura programática.
8	Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
9	Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
10	Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Economía y/o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en el área de desempeño.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública, contabilidad gubernamental, SIAF u otros.

Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo a en la Unidad de Servicios Generales de la UNAM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- 2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- 3 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- 4 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No se requiere.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No se requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITO N° 001-2023-UNAM**

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Concurso Público De Mérito N° 001-2023-UNAM

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio en _____,
correo electrónico _____,
teléfono celular N° _____, a
ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el
“CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023-UNAM”, para la contratación por
reemplazo, bajo el Régimen del D. Leg. N.º 276, en tal sentido, solicito ser inscrito como
POSTULANTE a la siguiente plaza: **Cargo:** _____ y **Unidad
Orgánica:** _____.

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del
proceso.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
AUTORIZO, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y
actos de administración interna que la entidad emita **SI** () **NO** ().

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma
DNI N.º.....

**ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA**
I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
Código Ubigeo de Nacimiento	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL <i>(marcar según corresponda)</i>			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
	DNI		C.E. o PAS
Nacionalidad	Documento de identidad		RUC N.º

DIRECCION DOMICILIARIA <i>(Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)</i>			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO <i>(Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)</i>		
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
		SÍ	No
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
				(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL
a) Experiencia laboral general de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)
b) Experiencia Específica o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma

DNI N.º _____


 Impresión dactilar

ANEXO N.º 03

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC**


Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
Nº _____, con domicilio en _____
_____, Distrito de _____, departamento de _____
y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios
al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –
RNSSC¹.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la
declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la
entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto
Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma
DNI N.º _____


Impresión dactilar

¹ El numeral 1.1 del Decreto Supremo Nº 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo Nº 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.

ANEXO N.º 04

**DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE
ALIMENTOS**


Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
Nº _____, con domicilio en _____
_____, Distrito de _____, departamento de _____
y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N° 289702.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma
DNI N.º _____


Impresión dactilar

2 D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 **Quienes suscriban un contrato con el Estado**, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar una declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La *secretaría general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.*

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO³

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
Nº _____, con domicilio en _____,
Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Universidad Nacional de Moquegua, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Universidad Nacional de Moquegua.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma

Impresión dactilar

DNI N.º _____

³ Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

“Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad **recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad**”.

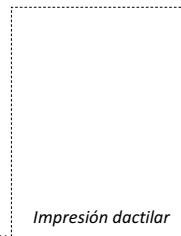
ANEXO N.º 06
DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
Nº _____, con domicilio en _____,
Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de
_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional - RENAS? (Solamente abogados)		

Moquegua/Ilo, de de 2023.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º _____