

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISIÓN ORGANIZADORA



BASES

CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-UNAM

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. Leg. 1057

Moquegua - 2019

CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-UNAM

I.- GENERALIDADES:

Artículo 1°.- El presente concurso tiene la finalidad de cubrir puestos bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, sujeto al Régimen Laboral del D. Leg. N° 1057.

Los puestos ofertados y requisitos están contenidos en estas Bases.

Artículo 2°.- OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes convocadas por la UNAM.

A.- SEDE MOQUEGUA:

1. Un (01) Abogado
2. Un (01) Ingeniero Civil
3. Un (01) Especialista Administrativo
4. Dos (02) Asistentes Administrativos
5. Un (01) Asistente Administrativo
6. Un (01) Asistente Administrativo
7. Tres (03) Secretarias
8. Un (01) Técnico Administrativo
9. Tres (03) Trabajadores de Servicio
10. Un (01) Técnico en Servicios Generales

B.- FILIAL ILO:

1. Un (01) Especialista Administrativo
2. Un (01) Especialista en Laboratorio
3. Quince (15) Vigilantes
4. Tres (03) Trabajadores de Servicio
5. Un (01) Técnico Electricista

Artículo 3°.- MODALIDAD

El concurso público se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la UNAM, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 4°.- COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado por la Comisión Organizadora, el mismo que se encargará de evaluar y calificar los expedientes de postulación, los que podrán contar con el apoyo técnico de ser necesario.

Artículo 5°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- D. Leg. N° 1444, D. Leg. Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Resolución de Comisión Organizadora N° 0660-2019-UNAM, que aprueba el Reglamento, Bases y Cronograma de actividades de la Convocatoria a Concurso Público de méritos CAS N° 002-2019-UNAM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

REQUISITOS DE POSTULANTES:

Artículo 06°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en el perfil requerido en el **numeral VIII**. No podrán participar los postulantes que se encuentren impedidos por estar sancionados e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones o con condena consentida, firme y ejecutoriada.

Artículo 07°.- Los postulantes seleccionados (aprobados) deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupó el segundo lugar y de ser el caso, al siguiente postulante. Del mismo modo, en caso de renuncia se procederá de igual forma llamando al postulante que ocupó el segundo lugar y así, sucesivamente.

Artículo 08°.- 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.

Artículo 09°.- La recepción de expedientes se realizará conforme al siguiente detalle:

- Los puestos que correspondan a la Sede Moquegua, en la siguiente dirección: Prolongación Av. Ancash, Moquegua, 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 de postulación.
- Los puestos que correspondan a la Filial Ilo, en la siguiente dirección: Jirón Mollendo N° 190, 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 de postulación.

El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados y firmados en cada hoja en orden. Mesa de partes remitirá los expedientes recepcionados al Presidente del Comité al cierre de las inscripciones.

Artículo 10°.- 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.
- Declaraciones juradas según Anexos 03 y 04
- Copia del documento nacional de identidad (Copia legible)
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el **CONADIS**.
- Currículum vitae documentado según se señala en las presentes bases.

Artículo 11°.- La solicitud de inscripción se presentará en original y dos copias, las mismas que serán firmadas con indicación de lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado (constancia de la recepción).

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

Artículo 12°.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos en las diferentes etapas, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

Artículo 13°.- 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 14°.- Recibida la documentación, el Comité efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma declarando APTOS y NO APTOS según hayan presentado la documentación requerida.

Artículo 15°.- El concurso comprende dos etapas de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

a) Evaluación de expedientes	:	60 Puntos
(Currículum vitae, capacitación, experiencia)		
b) Entrevista Personal	:	40 Puntos
c) Total	:	100 Puntos

V. DEL CURRÍCULUM VITAE

Artículo 16°.- En caso que el postulante no cumpla con el perfil requerido será declarado NO APTO.

Artículo 17°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 18°.- Para todos los casos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 40 puntos, de no alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Entrevista Personal).

Artículo 19°.- La Formación Académica tendrá la calificación máxima de 30 puntos de acuerdo al grupo ocupacional de los puestos convocados.

Profesionales:

Título Profesional Universitario con Maestría o Doctorado	30 puntos
Título Profesional Universitario	25 puntos
Grado de Bachiller Universitario	20 puntos

Técnico

Título Profesional Técnico	30 puntos
Técnico o Egresado	25 puntos

Auxiliar

Con 5º de Secundaria Completa	15 puntos
Licenciado de las Fuerzas Armadas	15 puntos

La capacitación se calificará con un máximo de 10 puntos, debiendo tener los certificados una duración mínima de 08 horas y será conforme a la siguiente distribución:

Hasta 40 horas	: 5 puntos
Más de 40 horas	: 10 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. 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 o grado de Bachiller. (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

Artículo 20°.- La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 20 puntos y será contabilizada desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

De cumplir la experiencia específica tendrá una calificación de 10 puntos, de superar dicha experiencia tendrá una calificación de 20 puntos. El documento que acredita dicha experiencia son los respectivos certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos o resoluciones, ordenes de servicios y recibos por honorarios, que expresen o contengan fecha de inicio y fin del periodo laborado; debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan estas características.

Artículo 21°.- El Comité publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal Institucional de la UNAM, así como el lugar y fecha de la siguiente etapa del concurso (Entrevista Personal).

VI. ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 22°.- Sólo podrán participar de la entrevista personal aquellos postulantes que hayan cumplido los requisitos mínimos solicitados y haber obtenido un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en la fase de evaluación curricular.

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

Artículo 23°.- El puntaje se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros del Comité en los siguientes campos, hasta un máximo de 40 puntos y un mínimo de 30 puntos. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo : hasta 10 puntos
- Conocimientos técnicos del cargo : hasta 20 puntos
- Aspectos de personalidad y desempeño : hasta 10 puntos

VII. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MÉRITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES

Artículo 24°.- El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las puestos vacantes ofertados en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, El Comité elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

Artículo 25°.- Los postulantes que aprobaron las dos (02) etapas que prevé el proceso y hayan acumulado un puntaje mínimo de 70 puntos, tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa, no tendrá derecho a puntaje final.

Artículo 26°.- De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal, de persistir el empate se realizará el respectivo sorteo con presencia de los interesados.

Artículo 27°.- Terminado el proceso, el Comité remitirá al Presidente de la Comisión Organizadora el Informe Final con la siguiente documentación para su aprobación:

- Acta de instalación
- Bases del concurso
- Cronograma de actividades
- Acta final del concurso
- Cuadro de méritos
- Expediente de los ganadores

Artículo 28°.- En el marco de Control Posterior, los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de tres días hábiles de suscrito el contrato, deberán presentar los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedará automáticamente resuelto el contrato y se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos para proceder a la firma del respectivo contrato.

Artículo 29°.- Los postulantes que resulten ganadores del concurso presentarán para la firma del contrato declaración jurada de no tener vínculo laboral vigente de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 30°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta quince (15) días siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

Artículo 31°.- En caso de presentarse reclamos por parte de los postulantes en cualquiera de las etapas del concurso, la atención y respuesta de los mismos serán resueltos por el Comité, por lo que dicha decisión emitida se hará de conocimiento al postulante, dándose por agotada la vía administrativa.

Artículo 32°.- Las fechas establecidas en el cronograma de actividades del concurso podrán ser modificadas dependiendo del número de postulantes que demanden su evaluación y calificación.

Artículo 33°.- Los casos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por el Comité.

BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el candidato haya adjuntado en su Currículum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido (Ley de personas con discapacidad N° 28164 que modifica la Ley N° 27050), y que cuenten con certificado del CONADIS, el mismo que deberá formar parte del Currículum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la bonificación en mención.

SEDE MOQUEGUA

VIII.- PERFILES DE PUESTO

(01) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Abogado, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua - Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en Evaluación de denuncias y ejecución de servicios de control. o Conocimiento en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Control Gubernamental y Proyectos de Inversión del Estado, o Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Microsoft Office.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia General: Tres (03) años de experiencia profesional. o Experiencia específica realizando labores de auditoría de cumplimiento en Órganos de Control Institucional, Órganos Sancionadores, mínima de seis (06) meses.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios de maestría en Gestión Pública o Capacitación en contrataciones, control institucional, gestión o administración pública. o Curso acreditado en Control Gubernamental o Gestión Pública o Derecho Administrativo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ser parte como especialista legal en auditoría de cumplimiento.
2. Evaluación de carpetas de control para auditorías de cumplimiento.
3. Evaluación de denuncias.
4. Elaboración de informes técnicos o legales.
5. Integración de comisiones de control en las modalidades de control simultaneo.
6. Coordinación permanente entre Ministerio Público, Unidades Orgánicas de la Entidad y Contraloría General de la República.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Órgano de Control Institucional – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01)INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Ingeniero Civil, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua - Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Control Gubernamental. ○ Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y privado. ○ Experiencia específica comprobable realizando servicios de control o auditoría o formulador de proyectos de infraestructura o residente de obra o supervisor de obra o inspector de obra, mínima de un (01) año
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso acreditado en Contrataciones del Estado o Inversión Pública o Presupuesto Público o Gestión Pública o Auditoría en Obras Públicas
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la verificación de infraestructura ejecutada por la Entidad.
- Evaluación de carpetas y ejecución de control de servicio de control simultáneo
- Evaluación de denuncias.
- Evaluación de documentación relacionada con la ejecución de obras por contrata y administración directa.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Órgano de Control Institucional – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Ambiental o Gestión Pública y Desarrollo Social.
Conocimientos	○ Conocimiento acreditado básico de Tecnologías de la Información (Excel, Word, Power Point).
Experiencia	○ Experiencia General: en el sector público: 03 años ○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público, relacionados al puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ Cursos de gestión administrativa relacionados a proyección social y/o ambiental
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Gestionar actividades de responsabilidad social con estudiantes y directores de escuela
2. Dar seguimientos a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI 2019) correspondiente a proyección social y gestión ambiental en la comunidad universitaria
3. Gestionar, ejecutar y apoyar en la supervisión de los programas de voluntariado.
4. Proponer actividades co-curriculares de acuerdo a la programación de las escuelas profesionales
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Logística – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, contabilidad administración Ing. Comercial.
Conocimientos	Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico, SIGA, SIAF y otros afines.
Experiencia	Experiencia General: 02 año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica: 01 año meses en labores relacionadas al cargo al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	Capacitación en materia de su competencia.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones
2. Realizar cuadros comparativos
3. Elaborar Ordenes de Servicios
4. Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
5. Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
6. Coordinar con el especialista de adquisiciones y jefe de logística.
7. Otras que le delegue su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Logística – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnico en contabilidad, administración, y/o bachiller en gestión pública y desarrollo social.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico, SIAF, SIGA entre otros aplicativos afines .
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: 02 años. ○ Experiencia específica: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en materia de su competencia.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesarios para la fluidez y consistencia en la programación y formulación del presupuesto.
2. Determinar la demanda global de gastos
3. Evaluar el consolidado del proyecto de presupuesto institucional
4. Elaborar los informes técnicos de disponibilidad presupuestal.
5. Sistematizar la Información en materia presupuestal
6. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01)ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Presidencia – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ Título Técnico en Secretariado.
Conocimientos	○ Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.
Experiencia	○ Experiencia General: 03 años. ○ Experiencia específica: 02 años en labores relacionadas al cargo al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ Capacitación en secretariado. ○ Capacitación en alta gerencia.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Apoyar en el ingreso de información de aplicativos de Plan Operativo Institucional (POI-2019) de su área
3. Realizar el seguimiento de expedientes administrativos de su área
4. Apoyar en actividades de protocolo institucional.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Presidencia – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(3) SECRETARIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Secretarias, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Logística – Sede Moquegua.

Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones – Sede Moquegua.

Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Técnico en Secretariado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico, SIGA entre otros aplicativos administrativos afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: 02 años
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.
Habilidades y 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y distribución de documentos.
- Redacción de documentos administrativos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Participar de protocolos de la institución.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección General de Administración - Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	○ Bachiller en Derecho, Contabilidad o Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración
Conocimientos	○ Conocimiento acreditado de aplicativos: Word básico, Excel básico y otros afines
Experiencia	○ Experiencia General: 02 años ○ Experiencia Específica: 01 años en labores relacionadas al cargo que postula.
Cursos y Programas de Especialización	○ Curso de Capacitación en Tramite documentario ○ Curso de capacitación en derecho administrativo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar en control de asistencia del personal administrativo y docentes
2. Apoyar en el registro y control de expedientes administrativos
3. Apoyar en el
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad Formuladora – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(03) TRABAJADOR DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Trabajadores de Servicios, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Servicios Generales – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ 5° de Educación Secundaria completa.
Conocimientos	○ Conocimiento en labores de limpieza
Experiencia	○ Experiencia mínima de 01 año en labores de limpieza en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ No aplica al cargo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar trabajos de limpieza de oficina, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes de los diferentes campus de uso general de la Universidad.
- Trasladar y acomodar los muebles, enseres, equipos de oficina y otros materiales.
- Mantener y conservar limpio el campus de la Universidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01) TECNICO EN SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Servicios Generales, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Servicios Generales – Sede Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ Certificado de Capacitación en carpintería, electricidad y gasfitería (CETPRO)
Conocimientos	○ Conocimiento en electricidad, gasfitería y carpintería.
Experiencia	○ Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ No aplica al cargo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar y supervisar instalaciones de circuitos eléctricos, sanitarias y de carpintería
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas, sanitarias y de carpintería
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos y equipos sanitarios.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y sanitarias
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Otras funciones que le asigne su jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FILIAL ILO

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista Administrativo, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Gestión Pública y Desarrollo Social.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en: Word básico, Excel básico, entre otros. ○ Conocimiento en aplicativo SIAF
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: 03 años. ○ Experiencia específica: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula.
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso en SIAF ○ Curso en Presupuesto Público ○ Curso en Contrataciones del Estado
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prever y coordinar con la Dirección General de Administración Sede Moquegua las solicitudes de actividades bienes y servicios generados por las unidades y escuelas de la filial Ilo.
2. Absolver consultas administrativas de las unidades y escuelas profesionales de la Filial Ilo
3. Participar en la programación y ejecución de actividades.
4. Otras funciones Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección General de Administración – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01) ESPECIALISTA EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico(a) en Laboratorio de Ciencias Básicas, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Coordinación Filial Ilo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional Técnico en Agropecuaria, Administración de recursos forestales o Bachiller en Ingeniería Agronómica, Química, Ingeniería Ambiental
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de Equipos de Laboratorio ○ Conocimiento de office básico, y otros programas afines al puesto que se solicita.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: 06 meses. ○ Experiencia Específica: 03 meses en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos en la especialidad a la que postula, preferentemente calidad del aire, agua y suelo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia. ○ Proactividad ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proveer materiales del laboratorio para la realización de las diversas prácticas de los cursos impartidos por los docentes de las Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental,
2. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del laboratorio por parte de los docentes y estudiantes, según el protocolo
3. Informar y sensibilizar a los usuarios del laboratorio de los riesgos del mal manejo de los instrumentos, equipos y reactivos que se utilizan
4. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas para las pruebas exigidas en los trabajos de tesis de los egresados de las Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
5. Planificar el requerimiento de los materiales y reactivos requeridos para mantener el funcionamiento del laboratorio
6. Cuidar y salvaguardar los materiales y equipos de laboratorio a su cargo.
7. Ordenar y llevar la asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Coordinación Filial Ilo
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(15) VIGILANTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) Vigilantes, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5° de Educación Secundaria completa como mínimo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en protocolos de seguridad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General: Un (01) año. ○ Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público y/o privado brindando seguridad como vigilante.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- Brindar vigilancia para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas en la UNAM.
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes.
- Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(03) TRABAJADOR DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Trabajadores de Servicios, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 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 y Modificaciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ 5° de Educación Secundaria completa.
Conocimientos	○ Conocimiento en labores de limpieza
Experiencia	○ Experiencia mínima de 06 meses en labores de limpieza en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ No aplica al cargo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar trabajos de limpieza de oficina, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes de los diferentes campus de uso general de la Universidad.
- Trasladar y acomodar los muebles, enseres, equipos de oficina y otros materiales.
- Mantener y conservar limpio el campus de la Universidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(01) TECNICO ELECTRICISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Electricista, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	○ Título Técnico en Electricidad
Conocimientos	○ Conocimiento en electricidad o afines.
Experiencia	○ Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	○ No aplica al cargo.
Habilidades y Competencias	○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. ○ Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar y supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas
3. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
5. Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
6. Otras funciones que le asigne su jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Servicios Generales – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	Monto S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(ANEXO 01)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-UNAM

N°	ETAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
	Aprobación de la Convocatoria	Dirección General de Administración	24/07/2019	
CONVOCATORIA				
01	Publicación de la convocatoria en el portal Empleos Perú del Ministerio de Trabajo y portal institucional de la Universidad Nacional de Moquegua www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas www.unam.edu.pe	Oficina de Recursos Humanos	25/07/2019	09/08/2019
02	Presentación del expediente de postulación (Hoja de Vida documentada y declaraciones juradas), en el horario de 08:30 a 15:30 horas: - Sede Moquegua: Prolongación Av., Ancash, s/n - Filial Ilo: Jirón Mollendo N° 190.	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2019-UNAM	31/07/2019	09/08/2019
SELECCION				
03	Evaluación Curricular (Evaluación del Expedientes de Postulación) y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2019-UNAM	12 y 13/08/2019	
04	Entrevista Personal para los puestos de la: ➤ Sede Moquegua: Prolongación Av., Ancash, s/n ➤ Filial Ilo: Centro de Idiomas Filial Ilo, Jirón Mollendo N° 190, a una cuadra del mercado Pacocha	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2019-UNAM	14/08/2019	
05	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Comisión para la Convocatoria CAS N° 001-2019-UNAM	14/08/2019	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
06	Firma del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	15/08/2019	

ANEXO 02

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 002-2019-UNAM.

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

El que suscribe,
identificado/a con DNI N° Domiciliado en.....
.....
..... de profesión, ante
usted me presento y expongo:

Que, deseando postular al **Concurso CAS N° 002-2019-UNAM** de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto:

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

Moquegua,..... de..... del 2019.

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....

ANEXO 03

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION - 2019

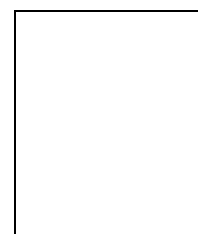
Yo,.....,

identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales, policiales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudor Alimentario – Ley N° 28970.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 sobre doble percepción
- No estar comprendido dentro de los impedimentos contenidos en la Ley N° 29988 y su Reglamento sobre delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Asumir responsabilidad sobre la veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de Moquegua, a los....., días del mes de..... del 2019.

Firma
DNI N°



Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

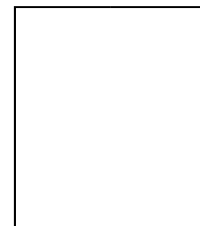
Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°..... declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor, servidor o por razón de matrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua,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

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

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

Moquegua,..... de..... del 2019.

Firma
DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 05

FICHA DE EVALUACION DE EXPEDIENTE

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

CURRICULUM VITAE

1.- DATOS INFORMATIVOS:

APELLIDOS Y NOMBRES :
PUESTO AL QUE POSTULA :
DEPENDENCIA :
NUMERO DE EXPEDIENTE :

Se calificará con un mínimo de 40 puntos, de acuerdo a los siguientes rubros y factores valorativos:

ASPECTOS	INDICADORES		VALORACIÓN
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (1-30 pts)	Profesionales:		
	Título Profesional Universitario con Maestría o Doctorado	30 pts	
	Título Profesional Universitario	25 pts	
	Grado de Bachiller Universitario	20 pts	
	Técnico	30 pts	
	Título Profesional Técnico	25 pts	
	Técnico o Egresado		
	Auxiliar	30 pts	
	Con 5º de Secundaria Completo		
2.- CAPACITACIÓN (1-10 pts)	Capacitación Correspondiente hasta 40 horas	5 pts	
	Capacitación Correspondiente a más de 40 horas	10 pts	
3.- EXPERIENCIA LABORAL (1-20 pts)	La experiencia profesional tendrá una calificación máxima de 20 puntos y será contabilizada desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).		
	De cumplir la experiencia específica tendrá una calificación de 10 puntos , de superar dicha experiencia tendrá una calificación de 20 puntos . El documento que acredita dicha experiencia son los respectivos certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos o resoluciones, ordenes de servicios y recibos por honorarios, que expresen o contengan fecha de inicio y fin del periodo laborado; debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan estas características.		
PUNTAJE TOTAL			
OBSERVACIONES			

ANEXO 06

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

ENTREVISTA PERSONAL

1.- DATOS INFORMATIVOS:

APELLIDOS Y NOMBRES :
PUESTO AL QUE POSTULA :
DEPENDENCIA :
NUMERO DE EXPEDIENTE :

Se calificará hasta un máximo de 40 puntos y un mínimo de 30 puntos, de acuerdo a los siguientes rubros y factores valorativos:

ASPECTOS	VALORACIÓN
1.- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo (Hasta 10 pts)	
2.- Conocimientos técnicos del cargo (Hasta 20 pts)	
3.- Aspectos de personalidad y desempeño (Hasta 10 pts)	
PUNTAJE TOTAL	
OBSERVACIONES	