

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISIÓN ORGANIZADORA**



**BASES**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-UNAM**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**D. Leg. 1057**

**Moquegua - 2020**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 02-2020- UNAM**

**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL**  
**CAS N° 02-2020-UNAM**

**I. GENERALIDADES:**

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; Por ende, se adecua las presente bases a la modalidad virtual debido al aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Central y en cumplimiento de los dispositivos legales sobre seguridad y salud en el trabajo, los puestos ofertados y requisitos que están contenidos en estas Bases.

**1.1. OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes convocadas por la UNAM, cuyas labores realizarán de manera presencial, remoto o mixto según lo determine el jefe inmediato y las normas de salubridad, específicamente del distanciamiento social obligatorio a fin de evitar el contagio de la pandemia del coronavirus covid-19, cuyo plazo de duración del contrato será de Julio a Octubre del presente año:

CODIGO DEL CARGO	OFICINAS Y CARGOS DE PUESTOS	MONTO
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		
01	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
<b>E.P. INGENIERIA PESQUERA</b>		
02	TECNICO EN LABORATORIO	1,500.00
<b>UNIDAD DE SALUD</b>		
03	TECNICO ASISTENCIAL	1,500.00
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>		
04	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
<b>VICE-PRESIDENCIA DE INVESTIGACION</b>		
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
06	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
07	Psicologo - MOQUEGUA	2,200.00
08	Psicologo - ILO	2,200.00

**1.2. MODALIDAD**

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

### 1.3. **COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

### 1.4. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019
- 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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. **REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES**

- 2.1. Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en cada perfil de puesto. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014SERVIR/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.
- 2.4. La recepción de expedientes se realizará conforme al siguiente detalle:
  - Los puestos que correspondan a la Sede Moquegua y Filial Ilo, deberán realizarlo al correo electrónico [concurso.cas@unam.edu.pe](mailto:concurso.cas@unam.edu.pe), en la fecha indicada en el cronograma.

El expediente (curriculum vitae y formato) deberá ser escaneado en un solo formato pdf y presentado al correo electrónico del concurso cas descrito en el párrafo anterior (**en caso algún postulante no presente en un solo formato pdf su cv documentado con los formatos solicitados, serán considerados como no presentado su expediente**); asimismo la solicitud de concurso se deberá dirigir al presidente del concurso CAS (Director General de Administración) los documentos debidamente foliados y firmados en cada hoja en orden.

- 2.5. 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.

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

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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**

4.1. Recibida la documentación, debidamente foliada, el Comité efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma declarando APTOS y NO APTOS según hayan presentado la documentación requerida.

4.2. El concurso comprende dos etapas de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

- a) Evaluación de curriculum vitae
- b) Entrevista Personal

4.3. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA FICHA DE HOJA DE VIDA (Capacitación y experiencia)	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

### **V. DEL CURRÍCULUM VITAE**

5.1. En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículo documentado, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

5.2. En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

5.3. Para todos los casos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 30 puntos, de no alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Entrevista Personal).

5.3.1. La Formación Académica tendrá la calificación máxima de 30 puntos de acuerdo al grupo ocupacional de los puestos convocados.

Profesionales:

Título Profesional Universitario	30 puntos
Grado de Bachiller Universitario	20 puntos
Título Profesional Técnico	15 puntos

Técnico

Título Profesional Técnico	30 puntos
Técnico o Egresado (Aplicable solo para puestos técnicos)	20 puntos

La capacitación se calificará con un máximo de 05 puntos, debiendo tener los certificados una duración mínima de 08 horas y será conforme a la siguiente distribución:

- ✦ Hasta 40 horas : 2 puntos.
- ✦ Más de 40 horas : 5 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. (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

5.3.2. 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); la cual será conforme al siguiente detalle:

- ✦ Mínima requerida para cada puesto : 05 puntos
- ✦ Entre la Mínima requerida y 05 años : 10 puntos
- ✦ Desde 05 años a más : 20 puntos

5.3.3. De cumplir la experiencia específica tendrá una calificación de 5 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.

- ✦ Mínima requerida para cada puesto : 02 puntos
- ✦ De la Mínima requerida a más : 05 puntos

- 5.4. 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)
- 5.5. Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerará los certificados de trabajo y constancias de prestación de servicio **(no se tomará en cuenta las boletas de pago, ni ordenes de servicio).**

#### **VI. ENTREVISTA PERSONAL**

- 6.1. Sólo podrán participar de la entrevista personal aquellos postulantes que hayan cumplido los requisitos mínimos solicitados y haber obtenido un puntaje mínimo de cuarenta (30) puntos en la fase de evaluación curricular.

La entrevista personal se efectuará vía virtual (wasap o a través del zoom)

- 6.2. 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**

- 7.1. El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar los 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.
- 7.2. Los postulantes que aprobaron las dos (02) etapas que prevé el proceso y hayan acumulado un puntaje mínimo de 80 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Terminado el proceso, el Comité remitirá al Presidente de la Comisión Organizadora el Informe Final con la siguiente documentación para su conocimiento:
  - Acta de instalación
  - Bases del concurso
  - Cronograma de actividades
  - Acta final del concurso
  - Cuadro de méritos
  - Expediente de los ganadores
- 7.5. En el marco de Control Posterior, los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el termino máximo de 03 días habiles 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 quedara automáticamente resuelto el contrato y se convocara al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos para proceder a la firma del respectivo contrato. Asimismo en caso que un ganador de un puesto no se presente a la firma de contrato dentro de la fecha establecida en el cronograma, se procederá a llamar al que haya obtenido el segundo lugar en orden de mérito del concurso.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -**

- 8.1. Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta quince (15) días siguientes de la publicación de los resultados finales.
- 8.2. 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.
- 8.3. Las fechas establecidas en el cronograma de actividades del concurso podrán ser modificadas dependiendo del número de postulantes que demanden su evaluación y calificación.
- 8.4. Los casos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por el Comité.

**IX. BONIFICACIONES. -**

- 9.1. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, 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.
- 9.2. 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.

## **X.- PERFILES DEL PUESTO**

### **(CODIGO 01) ASISTENTE TECNICO**

#### **I. GENERALIDADES.-**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico, 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 Nº 30220 Ley Universitaria
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo Nº 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.-**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico, Bachiller y/o Profesional en Secretariado Ejecutivo Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Derecho y afines.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Mínima: 03 años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia Específica Mínima: 02 años como Secretaria o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo, Asistente Técnico Administrativo sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula (secretariado).</li> <li>• Contrataciones Públicas o Gestión Pública o Derecho Administrativo.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>• Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-**

1. Control de las metas asignadas para la oficina de administración (bienes y servicios), así como modificaciones, ampliaciones y rebajas presupuestales, así como el control y verificación presupuestal de las metas asignadas, derivadas de proyectos.
2. Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional de competencia de la Dirección General de Administración, a través del aplicativo web CEPLAN.
3. Análisis e implementación de recomendaciones de Control Interno derivadas de Auditoría del año 2020.
4. Revisión y trámite de la documentación derivada de los procesos de selección y demás procedimientos técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios según directiva vigente y marco legal a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
6. Verificación y trámite de viáticos, encargos internos, reembolsos según directivas vigentes.
7. 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
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

**(CODIGO 02) TECNICO EN LABORATORIO**

**I.- GENERALIDADES.-**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio, en el marco de la normatividad vigente para el logro de los objetivos propuestos.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**  
  
Escuela de Pesquería
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
  
Oficina de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
  - a) Ley Nº 30220 Ley Universitaria
  - b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - c) Decreto Legislativo Nº 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"> <li>Técnico o Bachiller en Ingeniería Pesquera o similares.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipos de Laboratorio de Ingeniería Pesquera.</li> <li>Conocimiento en Plataformas virtuales: e-Learning, Zoom, Jitsi Meet, Canvas, Moodle, Etc.</li> <li>Conocimiento de Tecnologías de la Información (Word, Excel, Power Point) y otros programas afines al puesto que se solicita.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General Mínima: 02 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Específica Mínima: 01 año en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en la especialidad a la que postula.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-**

- Brindar la asistencia remota a docentes y alumnos para el desarrollo de las asignaturas en aulas virtuales.
- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Solicitar por escrito el horario de prácticas de todos los docentes de la Escuela Profesional, con el propósito de prever el uso ordenado y oportuno de los laboratorios.
- Elaborar el cronograma de prácticas según la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Producir informes escritos sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación en la dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bio-seguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos del laboratorio, establecidos en la normatividad vigente de la UNAM.
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
- Mantener organizado los Equipos y sitio de trabajo, repostando eventos que ameriten ser comunicados.
- Establecer un sistema de control de uso de Equipos e insumos del Laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistemática.
- Establecer un protocolo de desechos peligrosos, o cumplir y/o hacer cumplir estrictamente el actual.
- Otras funciones que el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera le asigne.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Escuela de Pesquera- filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

**(CODIGO 03) TECNICO ASISTENCIAL**

**I.- GENERALIDADES. -**

**1. Objeto de la Convocatoria. -**

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

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

Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario – 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 MINIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico o Bachiller o Profesional en Enfermería, Odontología o Medicina y afines.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en Salud y Asuntos Administrativos. - Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia General:</b> en el sector público o privado: 02 años - <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en el sector público, relacionados al puesto que postula o similares.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	- Trámites y sistemas administrativos. - Capacitaciones en temas de salud. - Cursos o especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos. - Conocimientos en manejo de Salud de Bienestar Universitario.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano. - Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.

### III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Apoyo en triaje diferenciado.
2. Apoyo en gestión administrativa.
3. Asistencia en análisis del grupo de riesgo.
4. Asistencia en control de Fs Vs de monitoreo semanal.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### IV.- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

### **(CODIGO 04) ASISTENTE TECNICO**

#### I. **GENERALIDADES.-**

##### 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Técnico (a), 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 Contabilidad – 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"> <li>Técnico, Bachiller o Profesional en Contabilidad.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos. Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> <li>Capacitación en SIGA y SIAF.</li> <li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones.</li> <li>Conocimiento y manejo en caja chica, encargo interno y viáticos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general Mínima: 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica Mínima: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula o similar en el sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas relacionados al puesto al que postula.</li> <li>Capacitación en SIGA y SIAF.</li> <li>Contrataciones del Estado.</li> <li>Ley General de Tesorería.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano.</li> <li>- Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-**

- Control Previo de los expedientes de gasto: Órdenes de Compra, Servicio y Planilla de remuneraciones.
- Registro de la fase devengado de órdenes de compra, servicio y planillas de remuneraciones.
- Clasificación y archivo de documentos fuente de gasto y otros derivados.
- Preparación, Declaración y Presentación de información PDT y COA a SUNAT.
- Otras que le asigne la dirección de Gestión de la Investigación o le correspondan por normativa expresa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Contabilidad – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

## **(CODIGO 05) 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:**

Vicepresidencia de Investigación – Filial – Ilo.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Ley Nº 30220 Ley Universitaria
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo Nº 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
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller o Profesional en Administración, Gestión Pública, Biólogo, Químico, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Proyectos o Ejecución de Proyectos de Investigación o Desarrollo y Tecnología.</li> <li>○ Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General Mínima: 02 años, sector público o privado</li> <li>○ Experiencia Específica Mínima: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relacionados a la investigación y/o gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Proactividad.</li> <li>○ Orientación por Resultados.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales,</li> <li>○ Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> </ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-**

1. Recepción, distribución, elaboración de documentos administrativos.
2. Recepcionar, realizar llamadas, video llamadas, atender visitas.
3. Apoyar en el proceso de transferencia tecnológica.
4. Mantener actualizada la información y registros.
5. Articulación de la Investigación y la captación de recursos de fuentes externas.
6. Otras funciones que le asigne o encargue su jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Vicepresidencia de Investigación – Filial Ilo
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

### **(CODIGO 06) ASISTENTE TECNICO (A)**

#### **I.- GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento (Vice-Presidencia de Investigación) – Sede Moquegua

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

##### **4. Base Legal**

- Ley Nº 30220 Ley Universitaria
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería de Sistemas, Administración, Sociología, Derecho, Economista, Agronegocios y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos. Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general Mínima: 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica Mínima: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas relacionados al puesto al que postula.</li> </ul>

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Orientación por Resultados.</li> <li>• Relaciones Interpersonales,</li> <li>• Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> </ul>
----------------------------	---

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-**

1. Elaborar y Promover estrategias y normas pertinentes que faciliten la protección y el registro de la propiedad intelectual.
2. Elaborar las políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el registro de patentes en la universidad.
3. Apoyar en el proceso de transferencia de resultados de investigaciones que generan visibilidad de los avances científicos y tecnológicos, con la finalidad de generar puentes desde la investigación básica hasta el mercado.
4. Organizar y administrar los documentos de investigación, patentados para su custodia y utilización.
5. Realizar eventos científicos y culturales para la difusión de investigaciones y programas de emprendimiento.
6. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
7. Mantener actualizado el registro de las actividades de intercambio y transferencia de conocimiento de las investigaciones desarrolladas en la universidad.
8. Otras que le asigne la dirección de Gestión de la Investigación o le correspondan por normativa expresa

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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.

**(CODIGO 07) PSICÓLOGO(A)**

**I. GENERALIDADES.-**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un(a) (01) Psicólogo(a), 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 Bienestar Universitario – 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"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Psicología.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en toxicología, prevención y tratamiento de adicciones por alcohol y drogas y/o violencia familiar.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Mínima: 02 años.</li> <li>• Experiencia Específica Mínima: 01 año en labores relacionadas al cargo al que postula, sector público o privado</li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Psicología en General</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Orientación por Resultados.</li> <li>• Relaciones Interpersonales,</li> <li>• Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> </ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-

1. Evaluar, diagnosticar y brindar orientación y consejería psicológica.
2. Elaborar informes y documentos del servicio psicopedagógico.
3. Realizar el seguimiento a estudiantes que requieran atención psicológica especializada.
4. Brindar orientación y consejería psicológica a padres de familia.
5. Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos.
6. Realizar terapias psicológicas.
7. Organizar y ejecutar talleres de habilidades sociales.
8. Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
9. 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 de Bienestar Universitario – Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## **(CODIGO 08) PSICÓLOGO(A)**

### **I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Psicólogo(a), 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 Bienestar Universitario – Filial - Ilo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Ley Nº 30220 Ley Universitaria
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo Nº 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
<b>Formación Académica</b>	o Título Profesional de Licenciado en Psicología.
<b>Conocimientos</b>	o Conocimientos en toxicología, prevención y tratamiento de adicciones por alcohol y drogas y/o violencia familiar.
<b>Experiencia</b>	o Experiencia General Mínima: 02 años, en el sector público y/o privado. o Experiencia Específica Mínima: 01 años en labores relacionadas al cargo al que postula, en el sector público o privado.
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	o Capacitación en Psicología en General.
<b>Habilidades y Competencias</b>	o Trabajo en equipo. o Proactividad. o Orientación por Resultados. o Relaciones Interpersonales, o Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

### **III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Evaluar, diagnosticar y brindar orientación y consejería psicológica.
2. Elaborar informes y documentos del servicio psicopedagógico.
3. Realizar el seguimiento a estudiantes que requieran atención psicológica especializada.
4. Brindar orientación y consejería psicológica a padres de familia.
5. Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos.
6. Realizar terapias psicológicas.
7. Organizar y ejecutar talleres de habilidades sociales.
8. Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Bienestar Universitario – FILIAL - ILO.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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° 02-2020-UNAM**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
	Inicio de convocatoria de concurso cas	Comisión	01/07/2020	
<b>CONVOCATORIA</b>				
01	Presentación del expediente de postulación (Hoja de Vida documentada y declaraciones juradas) - Correo Electrónico del Concurso CAS (concurso.cas@unam.edu.pe)	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2020-UNAM	15 y 16/07/2020	
<b>SELECCION</b>				
03	Evaluación Curricular (Evaluación del Expedientes de Postulación) y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2020-UNAM	17, 18 y 20/07/2020	
04	Presentación y Absolución de Reclamos de la etapa curricular	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2020-UNAM	21/07/2020	
05	Entrevista personal (vía virtual)	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2020-UNAM	22/07/2020	
06	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Comisión para la Convocatoria CAS N° 002-2020-UNAM	23/07/2020	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
07	Firma del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	24/07/2020	
08	Vigencia del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	27/07/2020 al 27/10/2020	

## ANEXO 02

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 002-2020- UNAM

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO CAS N° 002-2020-UNAM 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° 002-2020-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 de:  
.....

Sírvase Señor Presidente de la Comisión de Concurso CAS dar trámite a la presente.

Moquegua,..... de..... del 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° .....

Teléfono Fijo o Celular:.....

**(ANEXO 03)**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION**

Yo,.....,

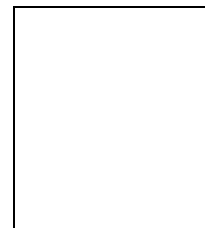
identificado(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- 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 2020.

\_\_\_\_\_  
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 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° .....



Huella Digital