

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISIÓN ORGANIZADORA**



**BASES**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-UNAM**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**D. Leg. 1057**

**Moquegua - 2021**

**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL**  
**CAS N° 01-2021-UNAM**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 01-2021- UNAM**

**I.- GENERALIDADES:**

- **Artículo 1º.-** 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. Asimismo, se regula dicho proceso de Concurso Público en el Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- **Artículo 2º.- 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 realizaran 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.

CODIGO DEL CARGO	OFICINAS Y CARGOS DE PUESTOS	MONTO
<b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL</b>		
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>ESCUELA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL</b>		
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
3	ANALISTA DE SISTEMAS	3,000.00
4	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2,500.00
<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>		
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00
<b>COORDINACION ILO</b>		
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,000.00
<b>DEFENSORIA UNIVERSITARIA</b>		
7	ABOGADO	2,000.00
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		
8	SECRETARIA	1,800.00
9	ABOGADO	3,000.00
<b>UNIDAD DE GRADOS Y TITULO – SECRETARIA GENERAL</b>		
10	ABOGADO	2,500.00
<b>UNIDAD FORMULADORA</b>		
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
12	ESPECIALISTA EN FINANZAS	2,500.00
<b>OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>		
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,000.00
<b>ESCUELA DE POS GRADO</b>		
14	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO	2,000.00
<b>FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS</b>		
15	ESPECIALISISTA ADMINISTRATIVO	2,000.00
<b>FACULTAD DE INGENIERIA</b>		
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,000.00
<b>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>		
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00

### **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 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.

### **Artículo 5°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19”.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## **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. No podrán participar los postulantes que tengan procesos judiciales pendientes con la UNAM.

**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:

La presentación de expedientes deberán realizarlo al correo electrónico [concursocas@unam.edu.pe](mailto:concursocas@unam.edu.pe) en la fecha y hora indicada en el cronograma.

El expediente (currículo vitae y formato) deberá ser escaneado en un solo archivo y en formato PDF, presentando 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; así como aquellos postulantes que se presenten a 02 o más puestos a la vez o aquellos que presenten fuera su expediente fuera del plazo y hora establecidos en el cronograma, serán considerados como no admitido su expediente).

**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 sustentatorio 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

**Artículo 11°.- 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 en las diferentes etapas.

**Artículo 12°.- 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 13°.-** Recibida la documentación, debidamente foliado y firmado, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

**Artículo 14°.-** El concurso comprende dos etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

N	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Porcentaje
1	Evaluación de hoja de vida y Currículo Vitae	Eliminatorio	45 Puntos	60 Puntos	60%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 Puntos	40 Puntos	40%
	Puntaje Final	Eliminatorio	75 Puntos	100 Puntos	100%

### V. DEL CURRÍCULUM VITAE

**Artículo 15°.-** En caso que el postulante no cumpla con presentar su currículo documentado, según el artículo

09 y 13, no podrá ser calificado en consecuencia será descalificado.

**Artículo 16°.-** En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

**Artículo 17°.-** Para todos los casos, el puntaje mínimo de currículum vitae es de 45 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente.

**Artículo 18°.-** 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

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 19°.-** 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). Asimismo, los documento que acredita dicha experiencia son los respectivos certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos o resoluciones, ordenes de servicios debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan estas características.

## VI. ENTREVISTA PERSONAL

**Artículo 20°.-** Sólo podrán participar de la entrevista personal aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje acumulado de cuarenta y cinco (45) puntos en la fase de evaluación curricular.

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

En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

**Artículo 21°.-** La Entrevista Virtual se desarrollará de la misma forma que una entrevista personal por lo tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (Smartphone, computadora personal o laptop) que cuenten con internet, audio, videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo Zoom para el desarrollo de la entrevista personal.

**Artículo 22°.-** El puntaje se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión.

## VII. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MERITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES

**Artículo 23°.-** La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

**Artículo 24°.-** Los postulantes que aprueben la Etapa de Evaluación Curricular, etapa que prevé el proceso tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la etapa, no tendrá derecho a puntaje final.

**Artículo 25°.-** De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la Antigüedad de título; de persistir el empate se considerará la experiencia laboral. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la entrevista personal.

**Artículo 26°.-** Terminado el proceso, la comisión remitirá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al Presidente de la Comisión Organizadora, la siguiente documentación para su procesamiento:

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

**Artículo 27°.-** 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 Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, en caso de incumplimiento quedará automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva, se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos para proceder a la firma del respectivo contrato.

**Artículo 28°.-** Los postulantes que resulten ganadores del concurso, en el acto previo a la adjudicación de plazas, deberán presentar declaración jurada de no tener vínculo laboral vigente alguno de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 29°.-** 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 30°.-** Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

**Artículo 31°.-** Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.

#### **BONIFICACIONES:**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad:**

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (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**

Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Sede Moquegua.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19”.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Administración o Secretaria Ejecutivo
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de aplicativos: Word intermedio, Excel intermedio, y otras herramientas de Tecnologías de la Información y con conocimiento del Idioma inglés</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 03 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 03 años como secretaria o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Redacción de documentos administrativos.
2. Archivar documentos.
3. Atención al Público.
4. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
5. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
6. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
7. Coordinar con las diferentes oficinas de la institución y con el personal administrativo.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Escuela Profesional de Ingeniería Civil - Sede Moquegua.





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

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.

**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**II. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de una (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**  
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social - Sede Moquegua.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
  - d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
  - e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Gestión Pública o Administración
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de aplicativos: Word intermedio, Excel intermedio, entre otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>o Experiencia Específica: 01 año como Asistente Administrativo en documentos de Gestión en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Redacción de documentos administrativos.
3. Proyectar informes académicos
4. Tramite de documentos de gestión académica
5. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social - Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.



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

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) ANALISTA EN SISTEMAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista en Sistemas, 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 Tecnologías de la Información – Sede Moquegua.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas o Ingeniería de Informática en Sistemas</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de APP móviles,</li> <li>- desarrollo de APP WEB,</li> <li>- Base de datos SQL SERVER Avanzado</li> <li>- BackEnd Laravel avanzado</li> <li>- FrontEnd Angular avanzado</li> <li>- Seguridad informática</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en labores relacionadas al puesto, sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia Específica: 02 año en labores relacionadas al puesto, en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso SQL SERVER</li> <li>○ Curso Programación web BackEnd FrontEnd.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia.</li> <li>○ Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> </ul>

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

1. Mantenimiento de base datos SQL SERVER
2. Generar consultas relacionales
3. Mantenimiento FrontEnd preventivo – correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria)
4. Implementar reportes relacionales.
5. Realizar mantenimiento preventivo – correctivo de sistemas de información locales.
6. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Tecnologías de la Información – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) PROGRAMADOR EN SISTEMAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Programador en Sistemas, 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 Tecnologías de la Información.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en ingeniería de sistemas e informática, Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniero en Sistemas.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de APP móviles,</li> <li>- desarrollo de APP WEB,</li> <li>- BackEnd Laravel avanzado</li> <li>- FrontEnd Angular avanzado</li> <li>-</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>o Experiencia Específica: 01 años en labores relacionadas al puesto, sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Programación web BackEnd FrontEnd.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Estudiante Universitario y Transparencia.</li> <li>o Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> </ul>

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

1. Mantenimiento preventivo – correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria)
2. Implementar reportes relacionales.
3. Realizar mantenimiento preventivo – correctivo de sistemas de información locales.
4. Amplios conocimientos en cuanto al 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: Oficina de Tecnologías de la Información Sede Moquegua



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

Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos 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 ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista Administrativo (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 Presidencia.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) 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>○ Título profesional de Contador Público, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Control Interno</li> <li>○ Conocimiento en SIGA y SIAF</li> <li>○ Acciones correctivas en el manejo de Control Interno</li> <li>○ Implementación de recomendaciones de Control Posterior del Órgano de Control Institucional o Acciones de Contraloría</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General Mínima de dos 02 año realizando funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público.</li> <li>○ Experiencia Específica laboral mínima de 01 año en el puesto o similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en contrataciones, gestión o administración pública.</li> <li>○ Curso de especializaciones en SIAF y SIGA</li> <li>○ Capacitación en Control Gubernamental o similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia.</li> </ul>

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

1. Elaboración de Informes Técnicos para la implementación del reporte de deficiencias significativas de las Sociedades Auditoras.
2. Implementación del Sistema de Control Interno
3. Seguimiento y Monitoreo del Plan de Acción Anual – Sección de medida de Control.
4. Seguimiento y Monitoreo del Plan de Acción Anual – Sección de medida de remediación
5. Elaboración de informes técnicos para implementación de recomendaciones ante el Órgano de Control Institucional – Contraloría
6. Coordinación permanente entre 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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Presidencia - Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) 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

Coordinación Filial Ilo

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

Unidad de Recursos Humanos

### II. 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad o Administración.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos acreditados de aplicativos: Word Básico, Excel Básico.</li> <li>○ Manejo del SIGA.</li> <li>○ Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General Minina de 02 años realizando funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público.</li> <li>○ Experiencia Especifica laboral minina de 01 año en el puesto o similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>○ Curso de Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>○ Capacitación en materia de su competencia.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, pro actividad, orientación al ciudadano o relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión</li> </ul>

### VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUM
2. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
3. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
4. Recepción y redacción de documentos internos para el trámite que corresponde
5. Seguimiento de documentos tramitados
6. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Coordinación de la Filial Ilo
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) 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**

Oficina de Defensoría Universitaria

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) 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 Título Profesional en Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico,</li> <li>○ Conocimiento en la Ley Universitaria</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General Minina de un 02 año realizando funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia Especifica laboral minina de 01 año en el puesto o similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos en Derecho Administrativo.</li> <li>○ Curso en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia.</li> </ul>

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

1. Elaboración de Informes Legales
2. Opiniones sobre la cautela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria
3. Seguimiento a los trámites administrativos de la oficina
4. Dar de conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales
5. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
6. 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 Defensoría Universitaria - Filial Ilo.



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

Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaria, 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**

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional Técnico en Secretariado
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el Sector Público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año como secretaria o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Recepción y distribución de documentos.
2. Redacción de documentos administrativos.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Atender visitas.
5. Archivar documentos.
6. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
7. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
8. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
9. 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.



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

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.

**(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**

Dirección General de Administración

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Título Profesional en Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o En Contrataciones con el Estado Ley 30225</li> <li>o Revisión y emisión de Resoluciones Administrativas</li> <li>o Conocimiento en aplicativos: Microsof Windows, Word y Excel</li> <li>o Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia General: 03 años en el Sector Público</li> <li>o Experiencia Específica: 01 año en labores relacionadas al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> <li>• Capacitación en diseño y Evaluación de proyectos.</li> <li>• Capacitación en Contrataciones con el Estado</li> <li>• Capacitación en Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>

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

1. Redacción de documentos administrativos.
2. Emisión de Resoluciones
3. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
4. Emisiones de Opiniones Legales
5. Revisión y Evaluación de expediente de procesos de contrataciones con el Estado.
6. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección General de Administración - Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) 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**

Secretaria General

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Derecho
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> <li>o Conocimiento en Derecho Administrativo</li> <li>o Conocimiento en la Ley Universitaria N° 30220</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia General Mínima de 02 años realizando funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público</li> <li>o Experiencia Específica laboral mínima de 01 año en el puesto o similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia.</li> <li>o Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.</li> </ul>

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

1. Elaboración de Padrón de Grados y Títulos para el Registro ante la SUNEDU
2. Elaborar Proyecto de Resoluciones Administrativas
3. Recepción y Verificación de Carpetas de Grados Académicos y Títulos Profesionales
4. Emisión de Opiniones Técnico Legales
5. Absolver observaciones de la SUNEDU
6. Registro de grados académicos y títulos profesionales en el libro oficial de la entidad
7. Emisión de duplicados de grado académico y título profesional
8. Organizar ceremonias de entrega de grados académicos y título profesional
9. Trámite para la publicación de las tesis y trabajo de suficiencia profesional en el repositorio institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Secretaria General - Sede Moquegua.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos 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) 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

Unidad Formuladora.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado (SIAF y SIGA)</li> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> <li>○ Conocimiento en trámite documentario en Unidad de Proyectos</li> <li>○ Conocimiento de redacción</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 1 año en áreas o afines en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Recolección de datos para la elaboración de perfiles técnicos
2. Proyección y redacción de documentos administrativos.
3. Cautelar y llevar registro actualizado de los bienes de la Unidad Formuladora
4. Control de Servicios ejecutados por la Unidad Formuladora
5. Redacción de documentos administrativos.
6. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad Formuladora - 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.

**(01) ESPECIALISTA EN FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista en Finanzas, 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 Contabilidad y Tesorería.

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Contabilidad, Licencia en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en SIGA y SIAF</li> <li>○ Conocimiento en Tesorería</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Revisión y Control de la documentación sustentadora gasto.
2. Realizar la Fase de Giro de Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, apoyo en giro de planillas
3. Control de Carta Fianza
4. Apoyo en otras actividades según indicación del Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



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

Remuneración Mensual	Monto S/ 2,500.00 (Dos 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 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**

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional o Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial o Abogado
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> <li>○ Inglés intermedio o Portugués Intermedio y Dominio de MS Office</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Proyectar convenios interinstitucionales
2. Emitir documentación administrativa
3. Elaboración de informes técnicos
4. Monitoreo de Gestión de Convenios marcos y específicos
5. Actualización del Sistema del Módulo de Convenios
6. Gestión de Movilidad Académica
7. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales – Filial Ilo.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**II. GENERALIDADES**

**5. 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.

**6. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Escuela de Pos Grado

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

Unidad de Recursos Humanos

**8. 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional y/o Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad o Administración
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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>

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Proyectar Informes Técnicos
2. Orientación al Público en General
3. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUM
4. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
5. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
6. Recepción y redacción de documentos internos para el trámite que corresponde
7. Seguimiento de documentos tramitados
8. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.
9. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Escuela de Pos Grado – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**III. 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**

Facultad de Ingenierías

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

Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional y/o Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad o Administración
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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>

**IX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Proyectar Informes Técnicos
2. Orientación al Público en General
3. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
4. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
5. Recepción y redacción de documentos internos para el trámite que corresponde
6. Seguimiento de documentos tramitados
7. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.
8. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
9. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación
10. Soporte administrativo en redes académicas.

**X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Facultad de Ingenierías – Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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) 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**  
Facultad de Ciencias Contables y Administrativas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos

**II. 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional y/o Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad o Administración
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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. Proyectar Informes técnicos
2. Orientación al Público en General
3. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
4. Elaboración de requerimiento de servicios y bienes
5. Recepción y redacción de documentos internos para el trámite que corresponde
6. Seguimiento de documentos tramitados
7. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.
8. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
9. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación
10. Soporte administrativo en redes académicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Facultad de Ciencias Contables y Administrativas Sede Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
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 Asesoría Jurídica
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad 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 de Urgencia N° 034-2021 que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID 19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID – 19".
  - d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
  - e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otros.</li> <li>○ Conocimiento en Derecho Administrativo</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia General: 02 años en el sector público</li> <li>○ Experiencia Específica: 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<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**

- a. Proyectar Opiniones Legales
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación
- c. Archivar documentos.
- d. Amplio conocimiento en Derecho Administrativo
- e. Tramite y seguimiento de Procesos Judiciales
- f. Ordenar y actualizar el archivo de la documentación
- g. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Asesoría Jurídica – 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.

(ANEXO 01)

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-UNAM**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
	Aprobación de la Convocatoria	Dirección General de Administración	13/04/2021	
<b>CONVOCATORIA</b>				
01	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la Universidad Nacional de Moquegua <a href="http://www.unam.edu.pe">www.unam.edu.pe</a>	Unidad de Recursos Humanos	14/04/2021	19/04/2021
02	Presentación de los documentos será en forma digital, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: <a href="mailto:concursocas@unam.edu.pe">concursocas@unam.edu.pe</a> en el horario de 08:30 a 16:30 horas, pasado la fecha y hora indicada se entenderá como no presentada	Comisión para la Convocatoria CAS N° 001-2021-UNAM	20 y 21/04/2021	
<b>SELECCIÓN</b>				
03	Evaluación Curricular (Evaluación del Expedientes de Postulación) y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	Comisión para la Convocatoria CAS N° 001-2021-UNAM	22 y 23/04/2021	
04	Entrevista personal vía plataforma virtual Zoom	Comisión para la Convocatoria CAS N° 001-2021-UNAM	26 y 27/04/2021	
05	Publicación de Resultados Finales. Adjudicación de Plazas	Comisión para la Convocatoria CAS N° 001-2021-UNAM	28/04/2021	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
06	Firma del Contrato	Oficina de Recursos Humanos	Los tres primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales	

**ANEXO 02**

SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 001-  
2021- 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° 001-2021-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 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo o Celular:.....

**(ANEXO 03)**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION - 2021**

Yo,.....,

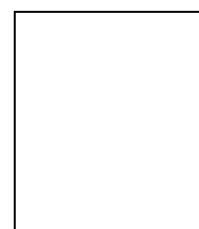
identificado(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- 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 2021

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° .....



Huella Digital

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

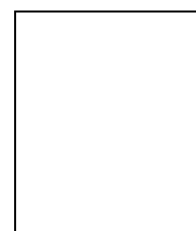
Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N°..... declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor, servidor o por razón de matrimonio de la Universidad Nacional de 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 2021

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°.....



Huella Digital