



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.º 001 -2024 – UNAM**



2024

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.° 001 -2024 - UNAM

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, requiere seleccionar y contratar, a plazo determinado, por necesidad transitoria de labores, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto legislativo N° 1057, en el marco de numeral 19.1 del artículo 19° la Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, conforme al detalle del siguiente cuadro:

N°	Cant.	Registro AIRHSP	Cargo Funcional	Remuneración Mensual*	Dependencia	Sede/Filial
1	1	000396	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	PRESIDENCIA	MOQUEGUA
2	1	000398	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	VICEPRESIDENCIA ACADEMICO	MOQUEGUA
3	1	000399	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	MOQUEGUA
4	1	000400	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	1,800.00	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	MOQUEGUA
5	1	000401	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MOQUEGUA
6	1	000402	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MOQUEGUA
7	1	000403	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00	SECRETARIA GENERAL	MOQUEGUA
8	1	000404	ABOGADO(A)	4,000.00	SECRETARIA GENERAL	MOQUEGUA
9	1	000405	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	MOQUEGUA
10	1	000406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	COORDINACION FILIAL ILO	ILO
11	1	000407	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,500.00	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	MOQUEGUA
12	1	000408	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,200.00	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	MOQUEGUA
13	1	000409	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MOQUEGUA
14	1	000410	ESPECIALISTA EN PROCESOS	4,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MOQUEGUA
15	1	000411	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MOQUEGUA
16	1	000412	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MOQUEGUA
17	1	000413	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	MOQUEGUA
18	1	000414	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,200.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
19	1	000415	ASISTENTE SOCIAL	2,500.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
20	1	000204	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA

21	4	000416 000417 000418 000419	VIGILANTE	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MOQUEGUA
22	4	000420 000421 000422 000424	VIGILANTE	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ILO
23	1	000423	INGENIERO ELÉCTRICO	3,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MOQUEGUA
24	1	000425	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MOQUEGUA
25	1	000426	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y REDES	3,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
26	1	000427	ANALISTA DE SISTEMAS	3,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
27	1	000428	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2,500.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
28	1	000429	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,600.00	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	MOQUEGUA
29	1	000430	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,600.00	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	MOQUEGUA
30	1	000431	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	MOQUEGUA
31	1	000432	TÉCNICO DE LABORATORIO	1,800.00	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
32	1	000433	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CONTABILIDAD	MOQUEGUA
33	1	000434	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA

* Incluye los aumentos conferidos por norma expresa.

1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- h) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- j) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS.
- r) Las demás disposiciones que referentes al régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Está constituida por las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del Proceso de Selección, designada por la Comisión Organizadora.

1.5 Consideraciones Generales:

- a) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- c) El/la postulante solamente puede postular a un (01) puesto, ya que de verificarse la doble postulación será descalificado.
- d) Debe contar con disponibilidad inmediata.
- e) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06), los cuales tienen carácter de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- g) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://unam.edu.pe/convocatoria-personal/>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 Modalidad de postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, presentado los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, debidamente firmados y con huella dactilar, asimismo deberán remitir el CV documentado (conforme a lo consignado en el Anexo 02), todo ello debidamente foliado, será presentada de **manera física** en la Mesa de Partes de la Sede Moquegua o Filial Ilo.

Siendo el orden de presentación el siguiente:

- Anexos 01 al 07
- Curriculum Vitae documentado conforme a lo declarado en Anexo 02.

Toda la documentación solicitada es de carácter obligatorio, la misma que debe remitirse foliada y en el orden indicado caso contrario, NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

2.2 Cronograma y etapas del proceso:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de enero del 2024	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en el portal web institucional de la UNAM www.unam.edu.pe	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2024 (diez días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en Mesa de Partes (Sede Moquegua y Filial Ilo)	09 y 12 de febrero de 2024, a partir de las 8:30 horas hasta las 15:30 horas	Tramite Documentario
4	Evaluación Curricular	Del 13 y 14 de febrero del 2024	Comisión para la convocatoria
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	14 de febrero del 2024	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Personal (Entrevista)	Del 15 y 16 de febrero del 2024 a partir de las 10:00 horas	Comisión para la convocatoria
7	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final www.unam.edu.pe	16 de febrero del 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores.	A partir del 19 al 21 de febrero del 2024 (Tres días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
- (ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación o fase.

2.3 De las etapas de evaluación:

- a) La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desapruebe. La Evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del puesto. La EVALUACIÓN PERSONAL (entrevista) se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 30 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	40	60
(Formación, Experiencia Laboral, capacitación)			
EVALUACIÓN PERSONAL	Eliminatorio	30	40
PUNTAJE TOTAL		70	100

- b) La Evaluación Personal (entrevista), será de forma presencial, en la hora establecida según el cronograma que se publique, conjuntamente, con los resultados de Evaluación Curricular. Si el postulante no se apersona a la hora programada, se otorgará una tolerancia de cinco (minutos), caso contrario se registrará su ausencia, indicándose que NO SE PRESENTÓ (NSP) en el formato de evaluación, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.




2.3.1 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos. La evaluación se realiza contrastando los datos consignados en la Formato de Hoja de Vida, con los documentos de sustento que anexa en su CV documentado, respecto a los requisitos mínimos especificados

en el perfil del puesto y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, debidamente foliada y en el orden indicado.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Acreditación del perfil del puesto	Documentos a presentar
 <p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Grado de Bachiller, Título Profesional o Título Técnico Profesional) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. - Para el caso de Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá presentar copia del documento que acredite el registro del Título Profesional en el SUNEDU
  <p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas y otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique <u>cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado.</u> • La experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado). De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizada desde la fecha indicada en el grado académico, título profesional o título técnico profesional que se adjunta al expediente, según el perfil que corresponda. • En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • De acuerdo con la Ley N° 31396 - "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Las prácticas preprofesionales, no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>
<p>Conocimientos</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección (Entrevista personal).</p> <p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos pueden ser sustentados con documentación. En cuyo caso, es necesario consignarlos en el Anexo 02 – Ficha de Datos.</p>
<p>Habilidades y Competencias</p>	<p>No necesita documentación sustentatoria, la evaluación de tales habilidades, se realiza en las evaluaciones del proceso de selección (Entrevista personal).</p>

(i) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

(ii) No se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.

2.3.2 Evaluación Personal (Entrevista):

Esta evaluación es eliminatória y tiene puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

La evaluación personal se desarrolla de forma Presencial y es ejecutada por la comisión del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto a convocar, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Para esta etapa, los postulantes deben portar su DNI u otro documento de identidad en caso de extranjeros.

2.4 DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MÉRITOS Y ADJUDICACIÓN DE GANADORES:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Evaluación personal. La elección de los postulantes idóneos para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Evaluación Personal).

Criterios de Calificación:

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará de corresponder, las bonificaciones correspondientes (Punto 2.5 De las bonificaciones), que hayan sido acreditadas en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Evaluación Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos, sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Evaluación Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso corresponda.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" del puesto convocado.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5 DE LAS BONIFICACIONES:

En los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

- a) Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD, cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública).
- b) El Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- c) Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- d) De los Beneficiarios de la "Beca Haya de la Torre", contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.

- e) Las bonificaciones señaladas ser otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
 3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otros supuestos debidamente justificados.



2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



2.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Los documentos a presentar para la suscripción del Contrato son:

- a) Copia de DNI (legible)
- b) Suspensión de 4ta Categoría (SUNAT)

De haberse verificado que el/la postulante GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

Si vencido el plazo, el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al/la siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso.

2.9 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de

apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

2.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los casos no contemplados en las bases de la presente convocatoria, serán resueltos por la comisión.
- b) Las decisiones que adopte la comisión, son inapelables.



III. PERFILES DEL PUESTO

- 1) **ITEM** : 001
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de egresado de Computación e Informática o grado académico de bachiller en Contabilidad o gestión pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses, en el Sector Público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel usuario.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en recepción, registro, clasificación, trámite, distribución y archivo de los documentos que ingresan y/o se tramitan en la dependencia.
- Atender y orientar a los trabajadores y público en general, sobre los trámites que compete a la dependencia.
- Elaboración de TDR y especificaciones técnicas para requerimientos de servicios y compras
- Revisar y preparar la documentación para las firmas respectivas por el jefe inmediato.
- Ingreso de datos en el CEPLAN y Cuadro de necesidades del SIGA.
- Despachar correspondencia y otra documentación, previo registro, para las diferentes áreas.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 2) ITEM : 002
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del grado académico de bachiller en Contabilidad o gestión pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Sistema integrado de gestión financiera SIAF • Asistente Administrativo • Trámite Documentario y gestión de archivos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en recepción, registro, clasificación, trámite, distribución y archivo de los documentos que ingresan y/o se tramitan en la dependencia.
- Atender y orientar a los trabajadores y público en general, sobre los trámites que compete a la dependencia.
- Elaboración de TDR y especificaciones técnicas para requerimientos de servicios y compras
- Revisar y preparar la documentación para las firmas respectivas por el jefe inmediato.
- Ingreso de datos en el CEPLAN y Cuadro de necesidades del SIGA.
- Despachar correspondencia y otra documentación, previo registro, para las diferentes áreas.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 3 Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



- 3) ITEM : 03
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple Título Profesional de abogado. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Mínima: 04 años en el sector público o privado. • Experiencia Específica Mínima: 01 año en el puesto o similares en el sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Conducta responsable en investigación (CRI). • Investigación científica o similares • Gestión Pública y/o Sistemas de Administrativos • Propiedad intelectual.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión de Proyectos o ejecución de proyectos de investigación o desarrollo y tecnología. • Conocimiento en normativas en materia de Investigación. • Conocimiento en software anti plagio. • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión Administrativa de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Revisión y seguimiento del gasto financiero del área.
- Analizar y elaborar propuestas sobre normativas en materia de investigación.
- Participar en la elaboración de propuestas sobre normativas en materia de investigación.
- Brindar soporte a los proyectos de investigación por convenio.
- Elaborar informes técnicos en materia de investigación.
- Elaborar informes legales en materia de investigación.
- Elaborar propuestas de planes de trabajo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 4) ITEM : 004
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional de como Ingeniero Ambiental, químico o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Manejo de equipos relacionados a laboratorios de análisis químico (cromatografía)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en investigación científica • Poseer conocimientos en cromatografía • Poseer un nivel de inglés intermedio. • Poseer al menos un artículo publicados en revistas científicas Q1 o dos Q2.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar e interpretar datos cromatográficos. • Habilidad para identificar y resolver problemas técnicos durante los experimentos cromatográficos. • Capacidad para adaptarse a cambios en los métodos o tecnologías cromatográficas. • Actitud proactiva hacia la actualización continua de conocimientos y habilidades.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el desarrollo y validación de métodos cromatográficos.
- Preparación de Muestras.
- Configurar, Calibrar y operar equipos cromatográficos.
- Realizar controles de calidad en los equipos antes de cada análisis.
- Analizar e interpretar datos cromatográficos.
- Participación en la elaboración de Protocolos de Laboratorio
- Participación en la Formulación de proyectos de investigación
- Participación en la redacción de artículos de alto impacto
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 5) ITEM : 005
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de abogado. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo, en el Sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Gestión Pública • Control gubernamental • Derecho Administrativo • Contrataciones con el Estado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en derecho administrativo y gestión pública.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionado con la ley universitaria, estatutos y normas de la materia.
- Absolver todo tipo de consultas de índole legal
- Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales
- Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos.
- Formular la defensa en procesos judiciales y fiscales
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal"– Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 6) **ITEM** : 006
PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de abogado. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo, en el Sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Gestión Pública • Control gubernamental • Derecho Administrativo • Contrataciones con el Estado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en derecho administrativo y gestión pública.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionado con la ley universitaria, estatutos y normas de la materia.
- Absolver todo tipo de consultas de índole legal
- Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales
- Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos.
- Formular la defensa en procesos judiciales y fiscales
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 7) ITEM : 07
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico, Administración y/o Gestión Pública. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años, desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Gestión Pública • Derecho Administrativo • Sistemas Administrativos del Estado • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Sistema integrado de Gestión Administrativa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en la Ley Universitaria (Ley N° 30220).
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y/o procedimientos inherentes a su dependencia.
- Emitir informes técnicos – legales de su especialidad y competencia.
- Opiniones sobre la cautela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Dar a conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 8) ITEM : 08
 PUESTO : ABOGADO(A)
 DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de abogado. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 03 años desempeñando funciones relacionadas a secretaría general, en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Gestión Pública • Sistemas Administrativos • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en la Ley Universitaria N° 30220
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a la Secretaria General, en asuntos administrativos y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento.
- Absolver todo tipo de consultas de índole legal.
- Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales.
- Apoyo en el desarrollo de las reuniones y/o sesiones de la Comisión Organizadora.
- Redacción de actas de sesión de comisión organizadora.
- Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales.
- Emisión de proyectos de resoluciones, convenios y otros escritos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 9) ITEM : 09
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de abogado. • Acreditar colegiatura y habilitación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año, desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en la Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y/o procedimientos inherentes a su dependencia.
- Emitir informes técnicos – legales de su especialidad y competencia.
- Opiniones sobre la cautela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Dar a conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

10) ITEM : 10
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : COORDINACIÓN ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Técnico en Contabilidad, Computación e informática, o, Grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social y/o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • De preferencia capacitación relacionada al puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel avanzado. • Conocimientos de manejo de caja. • Manejo de técnicas de organización de documentos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Atender el área de Caja, esto es: recibir, registrar los pagos de los estudiantes y administrados, desarrollando las actividades que correspondan.
- Redactar documentos administrativos, organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Brindar asistencia y orientación a la comunidad universitaria y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución.
- Derivar la documentación recibida, sea esta externa o de las diferentes dependencias de la filial Ilo o Sede Moquegua.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Coordinación Ilo – Filial Ilo • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 11) ITEM : 11
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, abogado o Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • Contrataciones con el Estado • SIAF, registro SIGA y otros Sistemas Administrativos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico. • Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos.
- Revisar informes técnicos sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten.
- Evaluar cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
- Seguimiento en la plataforma SEACE, de los contratos derivados de procesos de selección en el SEACE, hasta su conformidad.
- Control Presupuestal.
- Seguimiento de Ejecución de Gasto
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



- 12) ITEM : 12
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título de abogado, Gestión Pública o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en administración, contabilidad, abastecimiento, asesoría legal u otras similares en Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • Capacitación en SIGA y SIAF y otros sistemas administrativos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y distribución de documentos.
- Redacción de documentos administrativos.
- Proyectar informes Técnicos.
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- Coordinar con las diferentes oficinas de la institución y con el personal de la Entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 13) **ITEM** : 13
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de título profesional Gestión Pública y Desarrollo Social, Administración, Contabilidad, Derecho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en organización de eventos y/o protocolo institucional.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Prestar apoyo en las actividades protocolares, reuniones, eventos académicos, artísticos u otros.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Llevar el control actualizado del inventario de bienes asignados de la oficina
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 14) ITEM : 14
 PUESTO : ESPECIALISTA EN PROCESOS
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario Gestión Pública y Desarrollo Social, Derecho o Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años desempeñando como analista o especialista en Procesos.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública. • Certificación vigente otorgado por el OSCE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Plataforma del SEACE 2.9 y 3.0 • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los Procedimientos de Selección para la Contratación de bienes y servicios,
- Evaluación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de requerimientos,
- Elaboración de Estudio de Mercado y cuadros comparativos,
- Elaboración de cotizaciones y seguimiento de las mismas,
- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – Plataforma SEACE,
- Realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas,
- Tramitar y coordinar con los responsables o residentes o jefes de las diferentes Áreas Técnicas,
- Preparar la información y documentación requerida para procedimientos de selección, e Integrar o formar parte de los Comités de selección, a los que se le designe, para lo cual realizara las coordinaciones y acciones necesarias, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	Monto S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 15) ITEM : 15
 PUESTO : ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 03 años, en materia de Contrataciones con el Estado y/o Logística y/o Abastecimiento en el sector Público. en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública. • Certificación vigente otorgado por el OSCE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Plataforma del SEACE 2.9 y 3.0 • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el Seguimiento y registro en el SEACE, al cumplimiento de los contratos suscritos por la Dirección General de Administración referidos a bienes y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la conformidad del contrato.
- Apoyar a las áreas usuarias y/o unidades orgánicas y se brinde la orientación necesaria para la elaboración de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias y otros que se deriven de la ejecución contractual.
- Elaborar informes y reportes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos.
- Administrar los expedientes de contratación durante la ejecución Contractual.
- Elaborar las constancias de prestación de los contratos derivados de Procedimiento de selección, bajo la normativa de contrataciones del estado vigente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	Monto S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 16) ITEM : 16
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración. • Con Colegiatura y Habilitación vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años en puestos similares al de Logística y/o Abastecimiento, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Especialización y/o diplomado en Administración, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. • Capacitación en el manejo del SIGA, SIAF y SEACE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SIGA y SIAF • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico • Conocimientos en Gestión Pública y Procedimientos Administrativos
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos de la Unidad Ejecutora de acuerdo a la Directiva.
- Informe sobre el avance de los expedientes por especialista o analista de la unidad de Abastecimiento.
- Coordinar con la Unidad de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario.
- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del expediente administrativo de contrataciones.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	Monto S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 17) ITEM : 17
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 CANTIDAD : 01

C. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula. • Sistema Integrado de Gestión – ISO • Interpretación de normas ISO • Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad implementación de un Sistema de Gestión de Calidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel avanzado. • Conocimiento sobre el sistema integrado de gestión ISO.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



D. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sensibilización y puesta en marcha del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) ISO 21001:2018 de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Implementar metodologías y actualización de registro en todos los procesos de las unidades académicas y administrativas dentro del alcance definido.
- Programar, coordinar y ejecutar auditorías internas de todo el SGC, con el objetivo de determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad cumple los requisitos de ISO 21001:2018 y si se aplica de manera consistente en todo el proceso involucrado.
- Reunir datos relevantes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y/o procesos que se monitoreara. - Realiza visitas presenciales para el monitoreo a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad con el personal y los responsables involucrados.
- Elaborar el informe de resultados del monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM.
- Determinar las actividades a realizar desde la planificación hasta la evaluación de los resultados del monitoreo y auditoría interna del SGC.
- Identificar e implementar acciones correctivas u oportunidades de mejora.
- Establecer instrumentos para el desarrollo del monitoreo, auditoría interna y auditoría externa del SGC de la UNAM.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

18) ITEM : 018
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional en Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 03 meses como asistente administrativo o labores afines en el Sector público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula, tales como: • Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Elaboración de Planillas, Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo (régimenes del D. Leg.276, Ley N° 30220 y D. Leg.1057), verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
- Ejecutar las altas y bajas e información solicitada de personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (T-Registro y PLAME).
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 19) **ITEM** : 19
PUESTO : ASISTENTE SOCIAL
DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple de Bachiller en Trabajo Social.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, power point a nivel básico. • Conocimientos en beneficios sociales, técnicas y dinámicas de grupo, seguridad social y sistemas previsionales. • Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social
- Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
- Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
- Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.
- Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Otras condiciones	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Relaciones externas: AFP, SERVIR, MINTRA, ESSALUD, y otros.

- 20) ITEM : 20
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de grado de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico. • Manejo de técnicas de organización de documentos y/o archivística
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y/o distribuir los documentos de los trabajadores, nombrados y contratados, para su inclusión en el legajo personal.
- Archivar y actualizar los legajos de personal con la documentación que presenten los trabajadores.
- Administrar, mantener y custodiar los legajos de los trabajadores.
- Elaborar y emitir certificados y/o constancias de trabajo del personal contratado, verificando los datos generales del trabajador, cargo y tiempo de servicio.
- Elaborar y emitir informes escalafonarios
- Elaborar y emitir el record laboral de los trabajadores.
- Realizar la verificación posterior de la información y documentos contenidos en los legajos presentados por los trabajadores.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramada" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

21) ITEM : 21
 PUESTO : VIGILANTE
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SEDE MOQUEGUA
 CANTIDAD : 04

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios de educación secundaria completa o estudios de formación técnica o superior.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Acreditar Experiencia Específica: Experiencia no menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia cursos de capacitación en tema de seguridad o primeros auxilios o atención al público. • De preferencia con Licencia de conducir.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planes de seguridad, vigilancia y/o videovigilancia de instalaciones públicas. • Conocimiento de Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y control de ingreso y salida de personas en las instalaciones de la Universidad.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones de la Universidad.
- Realizar rondas de forma periódica en las instalaciones de la Universidad.
- Reportar sobre incidencias en las instalaciones eléctricas y sanitarias de la Universidad.
- Operar los equipos de videovigilancia de la Universidad.
- Realizar otras funciones relacionados al puesto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



- 22) ITEM : 22
 PUESTO : VIGILANTE
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – FILIAL ILO
 CANTIDAD : 04

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios de educación secundaria completa o estudios de formación técnica o superior.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. • Acreditar Experiencia Específica: Experiencia no menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia cursos de capacitación en tema de seguridad o primeros auxilios o atención al público. • De preferencia con Licencia de conducir.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planes de seguridad, vigilancia y/o videovigilancia de instalaciones públicas. • Conocimiento de Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y control de ingreso y salida de personas en las instalaciones de la Universidad.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones de la Universidad.
- Realizar rondas de forma periódica en las instalaciones de la Universidad.
- Reportar sobre incidencias en las instalaciones eléctricas y sanitarias de la Universidad.
- Operar los equipos de videovigilancia de la Universidad.
- Realizar otras funciones relacionados al puesto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Coordinación Ilo – Filial Ilo • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

23) ITEM : 23
 PUESTO : INGENIERO ELÉCTRICO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Ingeniero en Mecánica Eléctrica / Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 03 años, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año ocupando puestos similares al que postula en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en mantenimiento o diseño preventivos y correctivos de subestaciones eléctricas. • Sistemas de distribución de energía eléctrica o pozos a tierra o sistemas de bombeo. • De preferencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones eléctricas y/o mecánicas. • Diseño, mantenimientos y otros relacionados a preventivos y correctivos de subestaciones eléctricas, y grupos electrógenos, y otros sistemas que requieren energía eléctrica. • Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de bombeo y ascensores. • Mantenimiento preventivo de equipos eléctricos y mecánicos. • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones. • Conocimiento de Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo, supervisión y control de los sistemas eléctricos, mecánicos y electromecánicos de la Universidad.
- Efectuar un control periódico y específico de los sistemas eléctricos y mecánicos con que cuenta la Universidad.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y asesoramiento de servicios profesionales especializados técnicos, administrativos y legales cuando las condiciones de los sistemas lo ameriten.
- Cumplimiento de las normas técnicas sobre electricidad, Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas de seguridad.
- Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.
- Verificar y emitir opinión, en su especialidad, sobre el proceso constructivo de las nuevas edificaciones que ejecute la Universidad
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 24) ITEM : 24
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de grado de bachiller en grado académico de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial o Industrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel usuario. • Conocimientos técnicos en redacción y ortografía. • Manejo de técnicas de organización de documentos, controles de bienes y archivamiento
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresen y egresan de la dependencia.
- Redactar documentos administrativos, organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



25) ITEM : 25
 PUESTO : ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y REDES
 DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas, Ingeniero de Redes, Ingeniero en Telecomunicaciones colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 04 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Acreditar* capacitación en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Configuración y/o administración de Firewall Fortigate. • Capacitación en seguridad perimetral o similar • Capacitación en Configuración o administración de Switch • Capacitación en Cableado Estructurado • Capacitación en Administración o Gestión de Servidores o similar
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para la administración de equipos de seguridad de redes. • Configuración y administración de equipos de seguridad perimetral. • Normativa y estándares de seguridad de redes. • Certificado en seguridad de redes de datos
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

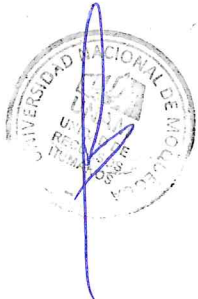


B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar e implementar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores y comunicaciones a fin de garantizar su operatividad.
- Supervisar e implementar servicios de aplicaciones de cooperación o interoperabilidad de la institución a fin de garantizar su operatividad.
- Controlar y supervisar las licencias adquiridas, cedidas y de uso libre utilizadas por la institución, así como sus subproductos a fin de cumplir con la normativa de las entidades reguladoras.
- Ejecutar y validar las actividades de la Oficina de Tecnologías de la información, de acuerdo a la normativa vigente, para optimizar la operatividad de los servicios informáticos y seguridad.
- Elaborar, administrar y monitorear la realización del plan de mantenimiento, administración, configuración y soporte de la infraestructura de red, servidores, equipos de videovigilancia y equipos de almacenamiento, para evitar fallas en el flujo de la información de las áreas usuarias.
- Elaborar informes técnicos relacionado en el ámbito de sus competencias, para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Gestionar los riesgos y ejecutar los controles de seguridad de la información de la organización, para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
- Mantener actualizado el diagrama de la topología de red de datos de la Institución y el mapeo de todos los servicios en producción y los servicios de alto riesgo en el ámbito de su competencia para optimizar la operatividad de los servicios informáticos.
- Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.
- Administrar, monitorear y mantener la plataforma de servidores, equipos de comunicaciones, equipos de videovigilancia, equipos de seguridad perimetral instalados en la red de datos de la institución, para optimizar y fortalecer la operatividad de los servicios informáticos procurando su disponibilidad y desarrollar planes de capacidad asociados a la plataforma de servidores para controlar la disponibilidad de los recursos informáticos.

- Coordinar, proponer y elaborar las especificaciones técnicas de la infraestructura de red, equipos de videovigilancia y servidores (procesamiento, memoria, almacenamiento, respaldo y comunicaciones), así como de software base, para su correcto licenciamiento.
- Ejecutar dentro de su ámbito, los procedimientos de pase a producción en la Plataforma de servidores, equipos de comunicaciones y de seguridad perimetral del Centro de Datos de la Entidad.
- Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticas.
- Elaboración y actualización del Plan de Contingencia Informático y Plan de Continuidad aplicado a las Tecnologías de la Información, para garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos.
- Implementar políticas, directivas, procedimientos y documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.
- Administrar y mantener actualizado el inventario del parque de equipos de redes y comunicaciones a fin de mantener el control de los mismos.
- Proponer, administrar y ejecutar las rutinas de respaldo y recuperación de la información contenida en los servidores según lo establecido en las políticas de respaldo, para fortalecer la operatividad de los servicios informáticos.
- Velar y realizar seguimiento a la seguridad de la información y protección de datos de la entidad conforme a la normativa vigente, para su cumplimiento.
- Otras funciones que le asigne el (la) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



26) ITEM : 026
 PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS
 DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 04 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en SCRUM, Ciberseguridad, SQL SERVER, Programación web BackEnd FrontEnd, Laravel y Angular.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de APP móviles • Desarrollo de APP WEB • Base de Datos SQL SERVER Avanzado • BackEnd Laravel avanzado • FrontEnd Angular avanzado • Seguridad Informática • Transformación digital
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Implementación de nuevos requerimientos y/o modificaciones de módulos integrados al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria), según necesidad y crecimiento de la Universidad.
- Implementación de nuevos procedimientos almacenados en SQL Server, según la necesidad de la Universidad.
- Diseño de lógica de negocio para la implementación en los módulos del SIGEUN.
- Mantenimiento de base de datos SQL SERVER.
- Generar consultas relacionales
- Mantenimiento FrontEnd preventivo - correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- Mantenimiento BackEnd preventivo - correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- Implementar reportes relacionales
- Realizar mantenimiento preventivo - correctivo de sistemas de información locales.
- Realizar la inducción y/o capacitación de nuevas implementaciones o módulos existentes del SIGEUN.
- Proveer los recursos y medidas necesarias para asegurar la efectiva gestión de incidentes de seguridad digital.
- Requerir a los proveedores de desarrollo de software el cumplimiento de estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad ampliamente reconocidos.
- Adoptar medidas para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad digital que afecten a los activos de la Universidad.
- Difundir alertas tempranas, avisos e información sobre riesgos e incidentes de seguridad digital.
- Otras funciones que le asigne el (la) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

27) ITEM : 027
 PUESTO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS
 DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Bachiller en ingeniería de sistemas e informática, Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniero en Sistemas o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en Programación web BackEnd FrontEnd
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de APP móviles • Desarrollo de APP WEB • BackEnd Laravel avanzado • FrontEnd Angular avanzado
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo – correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- Implementar reportes relacionales según la necesidad.
- Implementación de procedimientos almacenados.
- Realizar mantenimiento preventivo – correctivo de sistemas de información locales, depurar y corregir errores para garantizar un funcionamiento sin problemas.
- Implementación de nuevas función en el módulos del SIGEUN.
- Desarrollar funcionalidades o módulos con funcionalidades e interoperabilidad con los módulos de gestión académica, administrativa e institucional.
- Desarrollar funcionalidades o módulos - Front End y Back End basados en el framework que determine la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la aplicación contra amenazas.
- Gestionar la autenticación de usuarios y la autorización de accesos.
- Implementar componentes reutilizables y mantener un código modular.
- Desarrollar lógica del cliente para mejorar la interactividad y la experiencia del usuario, integrando nuevos lenguajes, frameworks y librerías que determine la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Optimizar el rendimiento del frontend para mejorar la velocidad de carga.
- Implementar prácticas de caché y estrategias de carga diferida.
- Integrar servicios externos y APIs para mejorar la funcionalidad del frontend.
- Otras funciones que le asigne el (la) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

28) ITEM : 028
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Contabilidad o Gestión Pública
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o en Sistemas Administrativos Gubernamentales de Contabilidad o Tesorería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y Office a nivel Básico para procesador de Textos y Hoja de cálculo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Giros en el SIAF-SP relacionado a Bienes y Servicios, previa revisión de los expedientes.
- Registro de Giros en el SIAF-SP relacionado a Planilla de Remuneraciones, previa revisión del expediente documentario.
- Registro de Giros en el SIAF-SP relacionado a Obligaciones Tributarias generadas de la contratación de bienes y servicios, planilla de haberes; previa revisión de expediente.
- Control documental de los Comprobantes de Pago.
- Archivo y Foliación de los Comprobantes de Pago.
- Otras labores que designe el jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

29) ITEM : 029
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Contabilidad o Gestión Pública
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o en Sistemas Administrativos Gubernamentales de Contabilidad o Tesorería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y Office a nivel Básico para procesador de Textos y Hoja de cálculo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación y Control Previo de los Expedientes de Ordenes de Servicio.
- Verificación y Control Previo de los Expedientes de Órdenes de Compra.
- Verificación y Control Previo de las Planillas de Remuneraciones.
- Registro de la Fase Devengado en el SIAF-SP de los diferentes documentos de gasto y anticipos.
- Control Previo y Rendiciones en el SIAF de los Anticipos Otorgados por Concepto de Viáticos y Caja Chica.
- Archivo y Control Documental de las Copias de Ordenes de Servicio, Compra y Planillas de Remuneraciones.
- Otras labores que designe el jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



30) ITEM : 030
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en políticas de juventud y desarrollo sostenible • Acreditar capacitación/cursos en Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). • Acreditar capacitación en Responsabilidad Social Universitaria.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria • Conocimiento en responsabilidad social universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, promover y evaluar los programas de intervención socialmente responsable que se alineen con las necesidades, prioridades y con los reglamentos vigentes.
- Elaborar informes técnicos de evaluación de los proyectos y materia vinculante en proyección social con enfoque RSU.
- Coordinación de alianzas estratégicas y colaboración en proyectos que contribuyen al crecimiento y bienestar.
- Promover la elaboración de proyectos de intervención socialmente responsables con las Escuelas Profesionales.
- Mantener registro de los proyectos de intervención social de las Escuelas Profesionales.
- Elaborar y proyectar las constancias, diplomas y certificados de la dependencia vinculados a Proyección Social.
- Brindar orientación y asistencia respecto a las actividades cocurriculares vinculantes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

31) **ITEM** : 031
PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o bachiller en Ciencias Biológicas, Tecnología médica con mención en Laboratorio y Anatomía.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 03 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Laboratorio y Anatomía, manejo de equipos reactivos e insumos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los docentes para el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio.
- Realizar el mantenimiento permanente del Cuerpo sintético, de acuerdo a la guía de mantenimiento de fabricante.
- Realizar las buenas prácticas de laboratorio para proteger y conservar el producto, usando equipo de protección para mantener los tejidos limpios y maximizar la durabilidad del producto (cuerpo sintético)
- Realizar la limpieza y tratamiento del agua con extrema responsabilidad, constancia y vigilancia, puesto que de ello depende la durabilidad del modelo (cuerpo sintético)
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante la clase práctica.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Llevar registro y control de asistencia de estudiantes que desarrollan prácticas en el laboratorio.
- Realizar inventario de bienes, equipos, materiales e insumos de laboratorio
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite durante las actividades en el Laboratorio
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", Escuela Profesional de Medicina – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por la Escuela Profesional.
Retribución Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

32) ITEM : 032
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CONTABILIDAD
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Grado Académico de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan.
- Redacción de documentos administrativos.
- Proyectar informes académicos
- Tramite de documentos de gestión académica
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- Archivar documentos.
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", Escuela Profesional de Derecho – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 33) ITEM : 033
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Grado Académico de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico o intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan.
- Redacción de documentos administrativos.
- Proyectar informes académicos
- Tramite de documentos de gestión académica
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- Archivar documentos.
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", Escuela Profesional de Derecho – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.



ANEXOS

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR DEL PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N° 001-2024-UNAM

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Proceso de Selección CAS N° 001-2024-UNAM

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

Que, habiéndose convocado el "Proceso de Selección
N° 001-2024-UNAM", para la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N.º 1057, en tal sentido,
solicito ser inscrito como **POSTULANTE** al siguiente puesto:

Item: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.



Firma
DNI N.º.....

**ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA (Según RENIEC)	¿Posee un solo apellido?
NACIONALIDAD	DNI	CÓDIGO DE UBIGEO DE NACIMIENTO (*) Ver DNI	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	ESTADO CIVIL
DOMICILIO ACTUAL (*)	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REFERENCIA DE DOMICILIO	TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (*):		

(*) Es obligatorio consignar, la dirección del domicilio actual, teléfono móvil y correo electrónico personal.

COLEGIATURA PROFESIONAL (completar según corresponda)					
COLEGIO PROFESIONAL:	COLEGIATURA N°	ESPECIALIDAD*	Código Especialidad	SUB ESPECIALIDAD*	Código Sub Especialidad

* Solamente médicos o personal de salud.

REGIMEN PENSIONARIO (marcar y completar según corresponda)		
SISTEMA PENSIONARIO	APF*	CUSSP N°*

*Completar solamente si eligió Sistema Privado de Pensiones.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	NO	N° CÓDIGO DE CONADIS
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N.° 27050, CONADIS.			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Completar TODOS los campos que cumpla (desde bachiller hasta el mayor grado académico), indicar la condición de egresado, si posee la respectiva contancia.

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	FOLIO

Añadir filias si desea agregar más datos de formación académica.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, realizados en los últimos cinco (05) años.

N.°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO
1							
2							
3							

Añadir filias si desea agregar más cursos y/o especializaciones.

IV. OFIMÁTICA Y OTRAS CAPACITACIONES, REFERENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS

N.°	IDIOMA/OFIMÁTICA U OTROS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA o CERTIFICADO dd/mm/aaaa	NIVEL	FOLIO
1					
2					
3					

Añadir filias si desea agregar capacitaciones en otros programas.

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Experiencia laboral general: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.

Empezar indicando el último puesto laboral ocupado.

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVOS DE CESE	N.° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			

1					0	0	0			
2					0	0	0			
3					0	0	0			
4					0	0	0			
5					0	0	0			

Puede añadir más campos

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REFERENTE AL PUESTO

Experiencia específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) En el puesto o cargo, ii) En la función o materia y iii) En el sector público.

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto, empiece señalando su última experiencia laboral.

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
Descripción de las funciones realizadas:											
2						0	0	0			
Descripción de las funciones realizadas:											
3						0	0	0			
Descripción de las funciones realizadas:											

Puede añadir más campos.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES		SI	NO
¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)?			
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC?			
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?			
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional (RENAS)?			
SOLAMENTE ABOGADOS.			
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS NI PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO		SÍ	NO
¿Ha sido sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado?			
¿Ejerce la función docente la Universidad Nacional de Moquegua?			
DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN		SI	NO
Declaro que la información proporcionada es veraz, exacto y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.			
Conforme al numeral 20.4 del artículo 20º y el numeral 2 del artículo 25 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, AUTORIZO, la notificación al CORREO ELECTRÓNICO proporcionado, de los actos administrativos que se emitan y/o notificaciones a efectuarse.			

Moquegua, ____ de ____ de 2024

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N.º 03

DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
N° _____, con domicilio en _____
_____, Distrito de _____, departamento de _____ y
departamento de _____.

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

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º

¹ El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: "El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública".

ANEXO N.º 04

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

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

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º

2 D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

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

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

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO³

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

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

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

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.

Impresión dactilar

Firma
DNI N.º _____



³ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

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

ANEXO N.º 06

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:



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



Moquegua/Ilo, de de 2024.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º _____



ANEXO N.º 07

**AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACION
POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O CASILLA ELECTRÓNICA**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, mediante este documento AUTORIZO a LA ENTIDAD, para que las comunicaciones que se emitan dentro del vínculo laboral e inclusive posterior al término de éste, sean notificadas en el buzón electrónico siguiente:

Correo electrónico 1: _____

Correo electrónico 2: _____

Todo ello, conforme al numeral 20.4 del artículo 20° y el numeral 2 del artículo 25° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, AUTORIZO a LA ENTIDAD, la asignación de casilla electrónica, a través del Sistema de Notificación Electrónica (SNE), de acuerdo al numeral 4.2 del Artículo 4° de la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Moquegua/Ilo, ____ de _____ de 2024.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º _____