

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CAS N° 005 -2022 - UNAM

#### I. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 1.1 Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Disposición Complementaria Final Septuagésima Tercera, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 083-2021, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 005-2022-UNAM, los puestos detallados, en el siguiente cuadro:

| ITEM | CANT. | REG. AIRHSP            | MONTO    | CARGO                       | DEPENDENCIA  |
|------|-------|------------------------|----------|-----------------------------|--|
| 1    | 1     | 328                    | 3,500.00 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  |
| 2    | 1     | 331                    | 3,500.00 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  |
| 3    | 2     | 332 y 333              | 2,000.00 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO    | UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  |
| 4    | 1     | 335                    | 3,500.00 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD                               |
| 5    | 1     | 329                    | 3,500.00 | INGENIERO ELÉCTRICO         | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                    |
| 6    | 5     | 341 al 343, 345 al 346 | 1,500.00 | VIGILANTE                   | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                    |
| 7    | 4     | 347 al 350             | 1,500.00 | VIGILANTE                   | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - SEDE ILO                         |
| 8    | 5     | 351 al 355             | 1,500.00 | PERSONAL DE LIMPIEZA        | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                    |
| 9    | 1     | 339                    | 4,000.00 | LIQUIDADOR DE OBRA          | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES                                  |
| 10   | 1     | 340                    | 1,500.00 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO    | SECRETARIA GENERAL   |
| 11   | 1     | 338                    | 1,500.00 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO    | PRESIDENCIA  |
| 12   | 1     | 336                    | 1,500.00 | SECRETARIA/O                | COORDINACIÓN DE FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS |
| 13   | 1     | 337                    | 1,500.00 | SECRETARIA/O                | COORDINACIÓN DE FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA            |
| 14   | 1     | 330                    | 2,500.00 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO                             |
| 15   | 1     | 334                    | 3,500.00 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN                                       |
| 16   | 1     | 356                    | 5,000.00 | INGENIERO CIVIL             | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES                                  |
| 17   | 1     | 357                    | 6,000.00 | GESTOR DE INVERSIONES       | PRESIDENCIA  |

## 1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- 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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza excepcionalmente, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- r) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



## 1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Para 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) Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- c) Disponibilidad inmediata.
- d) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N° 01, 02 y 03), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- e) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- f) 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.



### 1.6 Perfil del puesto:

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (EJECUCIÓN CONTRACTUAL):

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 03 años desempeñando funciones relacionadas a contrataciones del Estado y/o logística y/o abastecimiento en el Sector público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica no menor de 01 año en materia legal y/o seguimiento contractual en áreas de logística y/abastecimiento en el Sector Público.</li> </ul> |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación vigente de profesional certificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones – Nivel Intermedio, otorgado por el OSCE.</li> <li>• Acreditar* capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado (no menor de 120 horas).</li> <li>• De preferencia la capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado en los últimos 05 años.</li> </ul>  |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> <li>• Conocimientos respecto a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.</li> </ul>   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Habilidades y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |
|-----------------------------------|---|

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio.
- Elaborar informes técnicos sobre reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado.
- Elaborar informes técnicos sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten.
- Evaluar y elaborar cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
- Revisar cuadros de liquidación de contratos, elaborados por los asistentes de esta unidad.
- Realizar la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los expedientes de pago, de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros.
- Registrar información en la plataforma SEACE, de los contratos derivados de procesos de selección en el SEACE, hasta su conformidad.
- Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones en la Entidad.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general, sobre cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el jefe de la Oficina de la Unidad de Abastecimiento.
- Otras funciones que, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas por su superior inmediato o el Director de la Unidad de Abastecimiento.



| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Abastecimiento – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio al 30 de Setiembre del 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  
(CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES):**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, Administración, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o Contabilidad</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 03 años, desempeñando funciones relacionadas a contrataciones del Estado y/o logística y/o abastecimiento en el Sector público y/o Privado.</li> </ul>   |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación vigente de profesional certificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones – Nivel Intermedio, otorgado por el OSCE.</li> <li>• Acreditar* capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado (no menor de 80 horas)</li> <li>• De preferencia la capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado en los últimos 05 años.</li> </ul> |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> <li>• Manejo de plataforma del SEACE y PERUCOMPRAS</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>  |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores, para la determinación del valor estimado/referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal, para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario estos estarán referidos a situaciones de estandarización y/o exoneración.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al órgano encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de procesos de selección en el SEACE o PERUCOMPRAS.
- Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el jefe de la unidad de abastecimiento.

- Otras funciones que, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas por su superior inmediato o el Director de la Unidad de Abastecimiento.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Abastecimiento – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

### (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional o grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial o Materiales o Industrial.</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años en cargos similares al que postula, en el sector público.</li> </ul>  |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado, y/o relacionadas al cargo.</li> <li>• Acreditar* Certificación vigente por el OSCE – nivel básico.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria</li> </ul> |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>   |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar cotizaciones de bienes y servicios en general.
- Efectuar estudio de mercado de bienes y servicios, para diversas modalidades de procedimientos de selección.
- Elaborar formularios de solicitudes de cotizaciones, para atender requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar cuadro comparativo de bienes y servicios para su respectivo trámite.
- Notificar las órdenes de compra y servicios a proveedores y áreas usuarias.
- Coordinar con los órganos / unidades orgánicas, todas las solicitudes de bienes y servicios a su cargo, para el seguimiento del trámite.

- Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con la contratación de bienes, suministros y servicios.
- Apoyo en las contrataciones de bienes y servicios por modalidad de clásica o acuerdo marco, de acuerdo a la Directiva de Compras menores a 8 UIT y la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Abastecimiento – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |



### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD (CONTABILIDAD):

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 04 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 03 años en el área de Contabilidad o la que haga sus veces, en el Sector Público.</li> </ul> |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en Sistemas Administrativos de la Administración Pública, o en temas relacionados a los mismos.</li> <li>• De preferencia la capacitación relacionada al Sistema Nacional de Contabilidad, en los últimos 05 años.</li> </ul>                     |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Contabilidad, SIGA y SIAF</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>                             |

(\* La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la contabilización de los ingresos y gastos en todas sus fases a través del SIAF-SP.
- Ejecutar el proceso de registro de integración de la información financiera.
- Registrar las notas contables en el SIAF-SP.
- Preparar los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, demás formatos e información requeridos y transmitidos en la web contable de la DGCP.
- Analizar las cuentas contables que conforman los saldos de los Estados Financieros.
- Conciliar las Operaciones Recíprocas con Entidades del Estado.

- Realizar las conciliaciones presupuestales de transferencias financieras otorgadas y/o recibidas.
- Registrar y presentar la información de los activos y pasivos financieros de la Entidad, en el Módulo de Instrumentos Financieros Contables (MIF).
- Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del aplicativo SIAF.
- Realizar conciliaciones patrimoniales y elaborar las Actas de Conciliación con la Unidad de Abastecimiento (Área de Almacén y Patrimonio), Área de Tesorería y otras dependencias observando las disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Tesorería y Contabilidad – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 3.500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |



### INGENIERO ELÉCTRICO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

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

(\* ) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**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.
- Informar en forma oportuna a la Unidad de Servicios Generales, de las problemáticas de orden técnico que pudiera advertirse en el transcurrir de la ejecución de verificación de los sistemas, brindando soluciones acordes a la temática y preparando el informe proyectado de mantenimiento respectivo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(05) VIGILANTE – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SEDE MOQUEGUA:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia del certificado de secundaria completa.</li> <li>• De preferencia, licenciados de las FFAA.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público o Privado.</li> </ul>      |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en seguridad, vigilancia y/o temas relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia con Licencia de conducir.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y vigilancia.</li> <li>• Honestidad y ética.</li> <li>• Ofimática Básica.</li> </ul>  |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |

(\* ) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar seguridad a la infraestructura, vehículos y equipamiento de la Entidad.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y registro de los bienes a su cargo.
- Registrar información de las ocurrencias del estado situacional de la Entidad.
- Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Dar los primeros auxilios ante cualquier situación de emergencia.
- Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |



**(04) VIGILANTE – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SEDE ILO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia del certificado de secundaria completa.</li> <li>• De preferencia, licenciados de las FFAA.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público o Privado.</li> </ul>      |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en seguridad, vigilancia y/o temas relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia con Licencia de conducir.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y vigilancia.</li> <li>• Honestidad y ética.</li> <li>• Ofimática Básica.</li> </ul>  |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar seguridad a la infraestructura, vehículos y equipamiento de la Entidad.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y registro de los bienes a su cargo.
- Registrar información de las ocurrencias del estado situacional de la Entidad.

- Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Dar los primeros auxilios ante cualquier situación de emergencia.
- Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Ilo   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |



#### (05) PERSONAL DE LIMPIEZA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | • Acreditar* copia simple de certificado de secundaria completa.   |
| Experiencia Laboral                     | • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.   |
| Cursos y/o Programas de Especialización | • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.<br>• De referencia capacitación relacionada al puesto.  |
| Conocimientos                           | • Protocolos y uso de equipos de limpieza.   |
| Habilidades y Competencias              | • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia<br>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión. |

(\* ) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

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

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Disponibilidad del puesto | Vacante  |
| Duración del Contrato     | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

### LIQUIDADOR FINANCIERO – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años efectuando liquidaciones financieras de proyectos por administración directa o por contrata, en el sector público.</li> </ul> |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> <li>• De preferencia, capacitación en Contrataciones del Estado.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de software, como SIGA, SIAF</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>                                 |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el estado situacional de los proyectos en liquidación de la Entidad.
- Elaborar informes financieros de los proyectos en fase de liquidación.
- Efectuar la revisión opinión y aprobación de las liquidaciones que se vienen efectuando por servicio externo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad Ejecutora de Inversiones – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA GENERAL:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple de Bachiller o Título en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico / Gestión Pública y Desarrollo Social.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.</li> </ul>  |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en temas relacionados al Sector Público.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> <li>• Conocimientos técnicos en redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> <li>• Orientación al servicio, cooperación, orden, redacción, comunicación, gestión de la información.</li> </ul> |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**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.
- Brindar asistencia y orientación a la comunidad universitaria y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- 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.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Secretaría General – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Duración del Contrato | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |
|-----------------------|--|

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PRESIDENCIA:

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Diploma de Egresado o Título Técnico Profesional en Computación e Informática</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.</li> </ul>                          |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> <li>• De preferencia herramientas tecnológicas en educación universitaria</li> </ul>  |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> <li>• Manejo de SIGA, SIGEUN.</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y registro de las comunicaciones escritas, documentos, expedientes, correspondencias y otros de carácter oficial de procedencia interna y externa.
- Distribuir los documentos o correspondencia, según corresponda.
- Apoyar en el traslado de bienes y materiales asignados a la oficina.
- Realizar el archivo y registro de copias, duplicados, cargos de entrega de documentos y otros.
- Brindar información sobre la situación del trámite de documentos a los interesados.
- Realizar seguimiento documentario a través del SIGA y SIGEUN.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Presidencia – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**SECRETARIA/O – COORDINACIÓN DE FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
Y ADMINISTRATIVAS:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.</li> </ul>                          |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> </ul>  |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**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.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- 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.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Coordinación de Facultad de Ciencias Contables y Administrativas – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**SECRETARIA/O – COORDINACIÓN DE FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE  |
|---|--|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.</li> </ul>                          |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li> </ul>  |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul> |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Coordinación de Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- 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.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- 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.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Coordinación de Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Sede Moquegua.   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración</li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 03 años, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en áreas relacionadas a universidades en el sector público.</li> </ul>   |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en Administración Pública, Gestión Pública, o en temas relacionados a los mismos.</li> <li>• De preferencia acreditar capacitación en innovación, productividad y competitividad para el desarrollo social, o en temas relacionados a los mismos.</li> </ul> |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimientos sistemas administrativos (SIGA y SIAF, Sistema de Tesorería)</li> <li>• Conocimientos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria</li> </ul>   |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>  |



(\* ) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Contribuir a la implementación de las políticas para el desarrollo de los servicios de los programas de bienestar universitario.
- Supervisar el desarrollo del diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria.
- Supervisar el servicio psicopedagógico de la comunidad universitaria.
- Supervisar los programas y/o actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas
- Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos en el ámbito de sus funciones.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato o le correspondan por normativa expresa.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Bienestar Universitario – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – INSTITUTO DE INVESTIGACION:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación Académica</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Derecho, Contabilidad y/o Gestión Pública y Desarrollo Social</li> </ul>   |
| <b>Experiencia Laboral</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 05 años, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 03 años en áreas de investigación y/o relacionados al puesto en el Sector Público.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en proyectos de investigación, o en temas relacionados a los mismos.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento en normativas en materia de investigación.</li> <li>• Conocimiento sistemas administrativos (SIGA y SIAF)</li> <li>• Conocimiento en elaboración y publicación de artículos científicos.</li> <li>• Conocimiento en software anti plagio TURNITIN</li> </ul> |
| <b>Habilidades y Competencias</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>  |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisión y seguimiento del gasto financiero del área.
- Generar reportes de la ejecución presupuestaria del área.
- Elaborar propuestas de planes de trabajo.
- Coordinar la ejecución de los planes de trabajo de los Grupos de Investigación.
- Analizar, participar y elaborar propuestas sobre normativas en materia de investigación.
- Elaboración de propuestas de informes técnicos.
- Brindar soporte a los Grupos de Investigación, Semilleros de investigación, etc.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Instituto de Investigación – Filial Ilo.   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.  |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

## INGENIERO CIVIL – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:

| REQUISITOS MÍNIMOS                      | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años en elaboración de expedientes técnicos de Infraestructura educativa y de salud, redes de agua y desague.</li> <li>• Experiencia en elaboración de planilla metrados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo estructural y presupuestos.</li> </ul> |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula.</li> <li>• De preferencia, capacitación en Contrataciones con el Estado.</li> </ul>   |
| Conocimientos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de software tales como: AUTOCAD, REVIT, SKETCHUP.</li> <li>• Conocimiento en software para recorridos virtuales de 3D y software S-10, Presupuestos.</li> </ul>  |
| Habilidades y Competencias              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>  |

(\* ) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar fichas de mantenimiento, expedientes técnicos en infraestructura educativa y/o salud; redes de agua y desagüe.
- Apoyo como especialidad a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en la elaboración de opiniones técnicas de los proyectos ejecutados actualmente por la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- Dar respuesta a la consultas y/o requerimientos de OCI y/o otras entidades.
- Apoyo en el seguimiento de avance de ejecución de proyectos por contrata y administración directa.
- Apoyo en seguimiento y evaluación de liquidaciones técnicas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES  |
|---------------------------------|---|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Unidad Ejecutora de Inversiones – Sede Moquegua   |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante   |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, según evaluación de desempeño de la UEI, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

| REQUISITOS MÍNIMOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación Académica</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Ingeniería Civil / Arquitectura, colegiado y habilitado</li> </ul>   |
| <b>Experiencia Laboral</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia general mínima de 06 años como evaluador de expedientes técnicos y/o supervisor y/o gerente de obras y/o coordinador y/o administrador de contrato y/o especialista y/o residente y/o inspector y/o liquidador en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar* experiencia específica mínima de 04 años desempeñando funciones relacionadas a evaluador de expedientes técnicos y/o supervisor y/o inspector y/o coordinador y/o administrador de contrato de obras, en el sector público.</li> <li>• Experiencia en elaboración de planilla de metrados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo estructural y presupuestos.</li> </ul> |
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* especialización y/o diplomados en: Gerencia de Proyectos y/o Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión y/o Políticas Públicas y/o Licitaciones y Contratos de Obras Públicas y/o Supervisión de Obras Públicas y/o Sistema de Inversión Pública Invierte.pe y/o Elaboración de Expedientes Técnicos (100 horas).</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de software tales como: AUTOCAD, REVIT, SKETCHUP.</li> <li>• Conocimiento en software para recorridos virtuales de 3D y software S-10, Presupuestos.</li> <li>• Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Supervisión, valorización y liquidación de obra.</li> </ul>   |
| <b>Habilidades y Competencias</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados.</li> <li>• Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.</li> </ul>  |



(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar, evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
- Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
- Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
- Participar de las reuniones relacionadas a las inversiones públicas de la entidad.
- Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
- Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
- Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reportar el avance de la ejecución de las inversiones públicas de la Entidad.

- Apoyo en las visitas de campo a las diferentes obras.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar y Prestación del Servicio | Universidad Nacional de Moquegua: Presidencia – Sede Moquegua  |
| Retribución Mensual             | Monto S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.   |
| Disponibilidad del puesto       | Vacante  |
| Duración del Contrato           | Del 06 de Julio de 2022 al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo segundo párrafo del inciso a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |



## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

### 2.1 Modalidad de postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, remitiendo los formatos consignados en los **Anexos 01, 02 y 03**, debidamente firmados y con huella dactilar, asimismo deberán remitir el **CV descriptivo** (debidamente firmado en cada hoja), y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación, de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, al correo electrónico **concursocas@unam.edu.pe**, indicando el código de Proceso al cual postula, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

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

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en el **Anexo 01 – Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección**, a fin de recibir y verificar las comunicaciones que la UNAM pudiera efectuar durante el proceso de selección (inclusive bandeja de spam o correo no deseado).

### 2.2 Cronograma y etapas del proceso:

| N°                             | ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA Y HORA                            | ÁREA RESPONSABLE                    |
|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 1                              | Aprobación de la Convocatoria  | 23 de junio del 2022                    | Dirección General de Administración |
| <b>CONVOCATORIA</b>            |  |   |                                     |
| 2                              | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en el portal web institucional de la UNAM <a href="http://www.unam.edu.pe">www.unam.edu.pe</a> | Del 24 de junio al 28 de junio del 2022 | Unidad de Recursos Humanos          |
| <b>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN</b> |  |   |                                     |

|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
| 3  | Inscripción y presentación de documentos digitalizados: a través del correo electrónico concursocas@unam.edu.pe | 30 de Junio a partir de las 8:30 horas hasta las 16:00 horas | Unidad de Recursos Humanos    |
| 4  | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado)  | 01 al 04 de julio del 2022                                   | Comisión para la convocatoria |
| 5  | <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b><br>www.unam.edu.pe                                    | <b>04 de julio 2022 hasta las 16:00 horas</b>                | Unidad de Recursos Humanos    |
| 6  | Evaluación Personal a través de plataforma zoom   | 05 de Julio del 2022<br>10:00 horas                          | Comisión para la convocatoria |
| 7  | <b>Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final</b><br>www.unam.edu.pe                 | <b>05 de Julio del 2022<br/>16:00 horas</b>                  | Unidad de Recursos Humanos    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato  | A partir del 06 de Julio del 2022                            | 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.

### 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 se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 30 puntos.

| ETAPAS DE EVALUACIÓN   | CARÁCTER     | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>(Formación, Experiencia Laboral, capacitación) | Eliminatorio | 40             | 60             |
| <b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>   | Eliminatorio | 30             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |              | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

- b) Para la evaluación personal, es obligatorio que el postulante verifique el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes aptos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el **Anexo 01 – Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección**), en la fecha y hora indicada en el cronograma, para lo cual deberán portar de forma obligatoria con su documento nacional de identidad. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
- c) Para el desarrollo de la evaluación personal, es obligatorio que los postulantes cuenten con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet con audio y cámara en óptimas condiciones.
- d) Los postulantes deben realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a la evaluación personal, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

### 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 previa presentación de la documentación digitalizada en **un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB**, comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV descriptivo y 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, la documentación digitalizada debe ser enviada al correo [concursocas@unam.edu.pe](mailto:concursocas@unam.edu.pe), indicando el siguiente asunto:

Asunto: N° DE PROCESO DE SELECCIÓN – ITEM Y CARGO AL CUAL POSTULA – DNI

Ejm: CAS N° 005-2022-UNAM – 1 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – 42338746

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, debidamente foliada y en el orden indicado (Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación), que se puedan descargar y visualizar, en **un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

| Acreditación del perfil del puesto      | Documentos a presentar  |
|---|---|
| Formación Académica                     | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada 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.  |
| Experiencia Laboral                     | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada 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 <b>cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado</b> .<br>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:<br><b>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), lo que incluye también las prácticas profesionales.</b> 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.<br>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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| Cursos y/o Programas de Especialización | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada 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.   |
| Conocimientos                           | Requisito que será validado obligatoriamente en el Anexo 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento.   |

- (i) Es responsabilidad del postulante adjunto el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados, 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:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (plataforma zoom) y es ejecutada por los responsables 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.

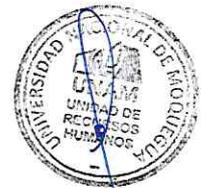
Para esta etapa, los postulantes deben portar su DNI u otro documento de identidad en caso de extranjeros.



### 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. Sin 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.
- 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:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) 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.
  - c) 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:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.



## 2.7 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.

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

**SOLICITO: Inscripción Concurso CAS N° 005- 2022- UNAM**

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

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

Que, deseando postular al ..... de la Universidad Nacional de Moquegua para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto – ITEM: ..... Cargo: ....., correspondiente a la dependencia/oficina .....

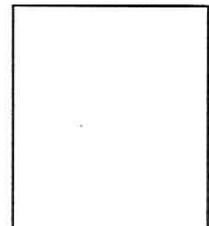
Asimismo, autorizó que la UNAM, remita las notificaciones o comunicaciones respectivas a mi cuenta de correo electrónico ....., la misma que me comprometo a verificar y mantener habilitada, a fin de recibir y verificar las comunicaciones que la UNAM pudiera efectuar durante el proceso de selección (inclusive bandeja de spam o correo no deseado).

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

Moquegua, ..... de .....del 20.....



|                     |  |
|---------------------|--|
| FIRMA               |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I.              |  |
| CORREO ELECTRÓNICO  |  |



Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.



• No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

• No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

- No estar inscrito en el Registro de Deudor Alimentario



• No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).

• No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.

- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

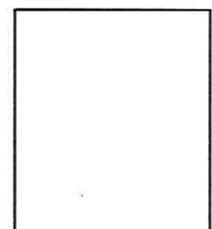


• Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|                     |  |
|---------------------|--|
| FIRMA               |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I.              |  |



Huella Digital

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

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

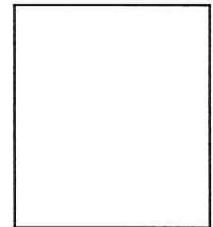


Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG.



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

Moquegua, ..... de ..... del 20.....



Huella Digital

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| FIRMA               |  |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |  |
| D.N.I.              |  |  |