

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 006 -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, el Decreto de Urgencia 034-2021, y el Decreto de Urgencia 083-2021, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 006-2022-UNAM, los puestos detallados, en el siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	REG. AIRHSP	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA
1	1	109	1,800.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
2	1	110	1,800.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
3	1	322	1,300.00	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
4	1	239	2,000.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
5	1	247	1,500.00	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y D.S.
6	1	250	2,500.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA
7	1	330	2,500.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	BIENESTAR UNIVERSITARIO
8	2	332 y 333	2,000.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
9	1	336	1,500.00	SECRETARIA/O	COORDINAC. DE FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
10	1	334	3,500.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
11	1	356	5,000.00	INGENIERO CIVIL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

1.2 Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- 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.
- 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 Regimenes 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° 034-2021, Segunda 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 presente al momento de su 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:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Administración o Ingeniería Comercial
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 y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación/cursos de promotor y/o voluntariado.
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
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- Elaboración de Planes de Proyección Social.
- Generación de pedidos, TDR's y otros según los planes aprobados.
- Gestión de organización de eventos culturales y proyecciones sociales.
- Apoyo en la parte operativa de las actividades programadas por su dependencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses ocupando 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 a la gestión pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de diseño web, programación, administración de base de datos. • Conocimientos respecto a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia • 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:

- Organizar, ejecutar y evaluar el registro de la información sobre el proceso de matrícula y estudios de los ingresantes y estudiantes de la UNAM.
- Supervisar, evaluar y controlar el registro de los procesos de graduación y titulación de las distintas Escuelas de las Facultades de la UNAM.
- Administrar el SIGEUN, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
- Registrar y mantener actualizada la información estadística académica de la UNAM: admisión, matrículas, retiros, rendimiento académico, egresados, graduados y titulados, entre otros.
- Brindar asistencia técnica a todas las unidades académicas de la UNAM en materia de matrícula, notas, certificados, graduación y titulación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Actividades y Servicios Académicos – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 (Por reemplazo)
Duración del Contrato	Del 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia del certificado de secundaria completa o copia de documento que acredite estudios técnicos superiores concluidos. • De preferencia, licenciados de las FFAA.
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 o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitación en seguridad, vigilancia y/o temas relacionados al puesto. • De preferencia con Licencia de conducir.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y vigilancia. • Honestidad y ética. • Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia • 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:

- 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/ 1,300.00 (Mil Trescientos 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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 PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título en Gestión Pública y Desarrollo Social, Administración o Ingeniería Comercial
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 en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación relacionada en Gestión Pública, y/o relacionadas al cargo. • Acreditar* Capacitación en Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo y conocimiento del Aplicativo informático CEPLAN. • Conocimiento en el manejo de: SIAF, y SIGA. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- Emitir opiniones y documentos técnicos referidos a su dependencia.
- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Formular y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo Ceplan.
- Analizar la documentación que ingresa a su dependencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Planeamiento y Modernización – 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

SECRETARIA/O – ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
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 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 al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- 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: Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social – 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia de Bachiller o Título Profesional en Derecho
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 cargos similares en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en Derecho Administrativo, Gestión Pública o en temas relacionados al cargo al que postula.
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, orientación al ciudadano y transparencia • 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:

- 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.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Defensoría Universitaria
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 (Por reemplazo)
Duración del Contrato	Del 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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 – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

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 años, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en centros de educación superior en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en Administración Pública, Gestión Pública, o en temas relacionados a los mismos. • De preferencia acreditar capacitación en innovación, productividad y competitividad para el desarrollo social, o en temas relacionados a los mismos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio. • Conocimientos sistemas administrativos (SIGA y SIAF, Sistema de Tesorería) • Conocimientos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia • 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:

- 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional o grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Comercial o Materiales o Industrial.
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 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 el manejo del SIGA y SIAF. • De preferencia, capacitación relacionada a Contrataciones con el Estado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en el manejo de: SIAF, y SIGA. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- Elaborar Ordenes de Compra y/o Servicios en general.
- Revisión y ordenamiento de expedientes de contrataciones para su notificación.
- 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
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 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 labores relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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 – INSTITUTO DE INVESTIGACION:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Derecho, Contabilidad y/o Gestión Pública y Desarrollo Social
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 en áreas de investigación y/o relacionados al puesto en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en proyectos de investigación, o en temas relacionados a los mismos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio. • Conocimiento en normativas en materia de investigación. • Conocimiento sistemas administrativos (SIGA y SIAF) • Conocimiento en elaboración y publicación de artículos científicos. • Conocimiento en software anti plagio TURNITIN
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y Transparencia • 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:

- 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

INGENIERO CIVIL – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
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 02 años en residencia y/o supervisión de proyectos u obras, evaluación de expedientes técnicos, coordinación de proyectos en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia, capacitación en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio. • Conocimiento de software tales como: AUTOCAD, REVIT, SKETCHUP.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de servir, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • 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:

- Elaborar fichas de mantenimiento, expedientes técnicos en infraestructura educativa y/o salud; redes de agua y desagüe.
- Apoyo como especialista 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.
- Evaluación de expedientes técnicos, IOARR, mantenimientos.
- 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 01 de Setiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022, como plazo máximo de contratación, 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.

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 (original); 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 copias legibles simples, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, en mesa de partes de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en Prolongación Calle Ancash s/n.

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	18 de agosto del 2022	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 19 al 23 de agosto del 2022	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en mesa de partes de la UNAM – Prolong. Calle Ancash s/n	24 de agosto a partir de las 9:00 horas hasta las 15:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
4	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado)	25 al 26 de agosto del 2022	Comisión para la convocatoria
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	26 de agosto 2022 hasta las 16:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Personal a través de plataforma zoom	31 de Agosto del 2022 10:00 horas	Comisión para la convocatoria
7	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final www.unam.edu.pe	31 de Agosto del 2022 16:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A partir del 01 de Setiembre 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 desapruere. La evaluación curricular se desapruere si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del puesto. la evaluación personal se desapruere si no se obtiene un puntaje mínimo de 30 puntos.

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

- 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 requerida conforme lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases, 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 se presenta en mesa de partes de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en la Calle Ancash s/n, indicando el siguiente asunto:

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

Ejm: CAS N° 006-2022-UNAM – 1 – ASISTENTE 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).

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	<p>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 cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 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 preprofesionales y profesionales. 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.</p> <p>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.</p>
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 T.U.O. 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° 006 - 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.		