



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.º 002 -2024 – UNAM**

2024



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.° 002 -2024 - UNAM

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

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

ITEM	Cant.	Registro AIRHSP	Cargo / Puesto	Remuneración Mensual*	Dependencia	Sede/Filial
1	1	000452	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	PRESIDENCIA	MOQUEGUA
2	1	000453	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	MOQUEGUA
3	1	000454	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,500.00	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	MOQUEGUA
4	1	000455	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	MOQUEGUA
5	1	000456	ABOGADO(A)	3,000.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MOQUEGUA
6	1	000510	ESPECIALISTA LEGAL	3,600.00	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	MOQUEGUA
7	1	000458	ABOGADO(A)	3,000.00	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	MOQUEGUA
8	1	000459	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	COORDINACION FILIAL ILO	ILO
9	1	000460	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,200.00	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	MOQUEGUA
10	1	000461	ASISTENTE EN DISEÑO PUBLICITARIO	2,000.00	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	MOQUEGUA
11	1	000462	ESPECIALISTA EN PROCESOS	4,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MOQUEGUA
12	2	000463 0000464	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO	2,500.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MOQUEGUA
13	1	000465	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	3,500.00	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	MOQUEGUA
14	1	000466	ASISTENTE EN REMUNERACIONES	2,400.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
15	1	000467	ASISTENTE	2,400.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
16	1	000204	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
17	1	000468	ABOGADO(A) PARA SECRETARÍA TÉCNICA PAD	3,000.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
18	4	000469, 000470, 000471, 000472	VIGILANTE	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MOQUEGUA
19	4	000473, 000474, 000475, 000476	VIGILANTE	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ILO
20	1	000477	TECNICO EN INSTALACIONES SANITARIAS	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ILO
21	1	000478	TECNICO EN INSTALACIONES ELECTRICAS	1,500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MOQUEGUA
22	1	000479	NUTRICIONISTA	3,000.00	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARO - MOQUEGUA	MOQUEGUA
23	1	000480	NUTRICIONISTA	3,000.00	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARO - ILO	ILO
24	1	000481	PSICÓLOGO(A)	2,500.00	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARO - MOQUEGUA	MOQUEGUA

25	1	000482	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y REDES	3,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
26	1	000483	ANALISTA DE SISTEMAS	3,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
27	1	000484	CONTADOR(A)	2,600.00	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	MOQUEGUA
28	1	000485	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	MOQUEGUA
29	1	000486	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	MOQUEGUA
30	1	000487	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE ADMISIÓN	MOQUEGUA
31	1	000488	SECRETARIA	1,500.00	ESCUELA DE CONTABILIDAD Y DERECHO - MOQUEGUA	MOQUEGUA
32	1	000489	SECRETARIA	1,500.00	ESCUELA DE CONTABILIDAD Y DERECHO - ILO	ILO
33	1	000490	TECNICO DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	MOQUEGUA
34	1	000491	TECNICO DE LABORATORIO DE HIDRAULICA	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	MOQUEGUA
35	1	000492	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	ILO
36	1	000493	TECNICO DE LABORATORIO	1,500.00	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
37	1	000494	TECNICO DE LABORATORIO	1,500.00	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
38	1	000495	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
39	1	000496	SECRETARIA	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
40	1	000497	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
41	1	000498	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
42	1	000310	APOYO ADMINISTRATIVO	1,300.00	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
43	1	000499	TÉCNICO DE LABORATORIO	1,800.00	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
44	1	000500	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
45	1	000501	SECRETARIA	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
46	2	000502 000503	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
47	1	000504	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
48	2	000505 000507	TECNICO DE LABORATORIO	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL - EPIAM	ILO
49	1	000506	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	2,000.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL - EPIAM	ILO
50	1	000508	TECNICO DE LABORATORIO	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ILO
51	1	000509	TECNICO DE LABORATORIO	1,500.00	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA	ILO

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- h) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- j) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS.
- r) Las demás disposiciones que referentes al régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

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

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

1.5 Consideraciones Generales:

- a) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- c) El/la postulante solamente puede postular a un (01) puesto, ya que de verificarse la doble postulación será descalificado.
- d) Debe contar con disponibilidad inmediata.
- e) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06), los cuales tienen carácter de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean

legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.

- g) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://unam.edu.pe/convocatoria-personal/>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 Modalidad de postulación:

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

Siendo el orden de presentación el siguiente:

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

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

2.2 Cronograma y etapas del proceso:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de marzo del 2024	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en el portal web institucional de la UNAM www.unam.edu.pe	Del 22 de marzo al 05 de abril de 2024 (diez días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en Mesa de Partes (Sede Moquegua y Filial Ilo)	08 y 09 de abril de 2024, a partir de las 8:30 horas hasta las 15:30 horas	Tramite Documentario
4	Evaluación Curricular	Del 10 y 11 de abril del 2024	Comisión para la convocatoria
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	11 de abril del 2024	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Personal (Entrevista)	Del 12 al 15 de abril del 2024 a partir de las 10:00 horas	Comisión para la convocatoria
7	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final www.unam.edu.pe	15 de abril del 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores.	A partir del 16 al 18 de abril del 2024 (Tres días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos

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

2.3 De las etapas de evaluación:

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

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



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



2.3.1 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos. La evaluación se realiza contrastando los datos consignados en la Formato de Hoja de Vida, con los documentos de sustento que anexa en su CV documentado, respecto a los requisitos mínimos especificados en el perfil del puesto y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Acreditación del perfil del puesto	Documentos a presentar
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Grado de Bachiller, Título Profesional o Título Técnico Profesional) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. - Para el caso de Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá presentar copia del documento que acredite el registro del Título Profesional en el SUNEDU
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas y otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique <u>cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado.</u> • La experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado). De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizada desde la fecha indicada en el grado académico, título profesional o título técnico profesional que se adjunta al expediente, según el perfil que corresponda. • En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • De acuerdo con la Ley N° 31396 - "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral:



		<ul style="list-style-type: none"> - Las prácticas preprofesionales, no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. <p>• No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.</p>
Cursos Programas Especialización	y/o de	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos		Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección (Entrevista personal). Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos pueden ser sustentados con documentación. En cuyo caso, es necesario consignarlos en el Anexo 02 – Ficha de Datos.
Habilidades Competencias	y	No necesita documentación sustentatoria, la evaluación de tales habilidades, se realiza en las evaluaciones del proceso de selección (Entrevista personal).

- (i) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.
- (ii) No se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.

2.3.2 Evaluación Personal (Entrevista):

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos. La evaluación personal se desarrolla de forma **Presencial** y es ejecutada por la comisión del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto a convocar, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

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

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

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

Criterios de Calificación:

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

publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5 DE LAS BONIFICACIONES:

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



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



2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:

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

2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

Los documentos a presentar para la suscripción del Contrato son:

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

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

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

2.9 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

2.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

III. PERFILES DEL PUESTO

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



A. PERFIL DE PUESTO

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



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

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



A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 3) ITEM : 03
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple Título Profesional en Gestión Pública, Contabilidad, Administración, ingeniería o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Mínima: 04 años en el sector público o privado. • Experiencia Específica Mínima: 02 años en áreas de investigación, gestión de la investigación y/o relacionadas, en universidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Conducta responsable en investigación (CRI). • Investigación científica y relacionadas • SIGA • Edición de publicaciones científicas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa en materia de Investigación. • Sistemas administrativos tales como SIGA y SIAF. • Aplicativo CEPLAN. • Elaboración y publicación de artículo científicos. • Conocimiento en software anti plagio. • Propiedad intelectual • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte a la gestión Administrativa de la Vicepresidencia de Investigación
- Revisión y seguimiento del gasto financiero del área.
- Participar en el análisis y elaboración de propuestas sobre normativas en materia de investigación.
- Elaborar reportes sobre indicadores en materia de investigación.
- Elaborar informes técnicos en materia de investigación.
- Elaborar propuestas de planes de trabajo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

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

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller en ingeniería y afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en áreas de investigación y/o relacionadas en el Sector Público.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula, tales como: • Participación en eventos académicos y/o investigación científica. • Capacitación en Gestión Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas referidas a investigación científica • Sistemas administrativos (SIGA y SIAF) • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
- Efectuar el registro de la información y/o documentación en el sistema informático de la Universidad.
- Administrar la agenda de actividades de la vicepresidencia de investigación.
- Realizar seguimiento a documentos tramitados por la vicepresidencia de investigación
- Apoyo logístico y atención en reuniones.
- Formular requerimientos de la vicepresidencia de investigación.
- Brindar apoyo en el seguimiento de la ficha de mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 5) ITEM : 005
 PUESTO : ABOGADO(A)
 DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 6) ITEM : 06
 PUESTO : ESPECIALISTA LEGAL
 DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal a la vicepresidencia académica, esto implica interpretación de leyes, reglamentos y normas de la Universidad.
- Elaboración de informes técnicos normativos.
- Proyecto de documentos memorandos, oficios y otros.
- Elaboración de proyectos de planes, directivas, reglamentos.
- Revisión de reglamentos.
- Manejo de presupuesto de la oficina.
- Prever las necesidades para formular requerimiento de bienes y servicios.
- Coadyubar a la vicepresidencia Académica a Controlar y evaluar el cumplimiento de la políticas, planes, proyectos y objetivos de la vicepresidencia Académica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 7) ITEM : 07
 PUESTO : ABOGADO(A)
 DEPENDENCIA : DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
 CANTIDAD : 01



A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y/o procedimientos inherentes a su dependencia.
- Emitir informes técnicos – legales de su especialidad y competencia.
- Opiniones sobre la cautela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- Apoyar al defensor universitario en el desarrollo de procesos de conciliación o mediación.
- Derivar a las instancias correspondientes las recomendaciones del Defensor Universitario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 8) ITEM : 08
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : COORDINACIÓN ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 9) ITEM : 09
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 10) **ITEM** : 10
PUESTO : ASISTENTE EN DISEÑO PUBLICITARIO
DEPENDENCIA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo en programas de diseño gráfico. • Manejo en programas de edición de videos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

- Elaboración de diseños publicitarios requerida por las diferentes escuelas y oficinas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Generar contenido informativo.
- Diseño de contenido gráfico para redes sociales.
- Diseño de contenido de flyers, carteles de obra y/o banners.
- Generar transmisión en vivo.
- Tener conocimientos en diseño, impresión y técnicas digitales.
- Edición de videos institucionales.
- Cobertura de actividades institucionales.
- Elaboración de voz en off.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 11) ITEM : 11
 PUESTO : ESPECIALISTA EN PROCESOS
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 12) ITEM : 12
 PUESTO : ESPECIALISTA DE ESTUDIO DE MERCADO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple Bachiller universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 años, en materia de Contrataciones con el Estado y/o Logística y/o Abastecimiento en el sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Cursos en Contrataciones con el Estado, sistemas administrativos o similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Plataforma del SEACE 2.9 o 3.0 • Manejo del SIGA. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las dependencias para los ajustes necesarios de una correcta indagación de mercado.
- Elaborar las indagaciones de mercado para la contratación de bienes y servicios menores y mayores a 8 UIT requeridos por las dependencias del programa.
- Elaborar cuadros comparativos y resúmenes ejecutivos de corresponder, como resultado de las indagaciones de mercado realizadas, para la atención de requerimientos solicitados.
- Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para la gestión de los pedidos de bienes y servicios, emisión de órdenes de compra y/u servicio y su respectivo compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, para la atención de los requerimientos asignados.
- Tramitar las certificaciones y previsiones presupuestales de los procedimientos de selección que tenga a su cargo así como las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, con la finalidad de atender los requerimientos de contratación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 13) ITEM : 13
 PUESTO : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD
 DEPENDENCIA : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de título en Administración, Economía, Gestión Pública, Ingeniería Industria, abogado o afines. • Acreditar colegiatura y habilitación
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en especialista o asistente, en el sector público
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula. • Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad • Curso en Gestión pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio. • Metodologías de gestión por procesos y modelamiento de procesos. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Conocimiento en calidad educativa y Ley Universitaria Gestión de riesgos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades asignadas en el marco del proceso de Renovación de Licencia institucional.
- Proporcionar insumos para la elaboración y presentación de resultados del proceso de Renovación de Licencia institucional.
- Proponer y ejecutar las medidas correctivas de manera oportuna en el proceso de Renovación de Licencia institucional.
- Participar en las visitas de actuaciones probatorias y/o verificación presencial institucional.
- Evaluar el desempeño de la institución en relación a los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Redactar reportes, informes u otros documentos a partir del proceso de evaluación de la revisión documentaria del proceso de Renovación de Licencia institucional.
- Ejecución de la programación de monitoreo para verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de las políticas y procedimientos establecidos por SUNEDU.
- Identificación de brechas o incumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la UNAM, para realizar las acciones correctivas de forma inmediata.
- Gestiones para el monitoreo de Condiciones Básicas de Calidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 14) ITEM : 014
 PUESTO : ASISTENTE EN REMUNERACIONES
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional en Contabilidad, ingeniería industrial o administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses como asistente o labores afines en el Sector público o privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula, tales como: • Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de la planilla mensual de remuneraciones y otros beneficios según corresponda del personal bajo los regímenes del D. Leg.276, Ley N° 30220 y D. Leg.1057.
- Apoyar en el registro de planillas mensual de remuneraciones en el aplicativo de MCPP - Modulo de control de pago de planillas, para el pago de planillas
- Apoyar en el registro de las altas y bajas e información solicitada de personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (T-Registro)
- Apoyar en la elaboración de archivos para la presentación de Planilla de AFP Net del personal de la entidad.
- Apoyar en la consolidación de información para la elaboración del PDT - PLAME, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma de Obligaciones Mensuales.
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Realizar la búsqueda y consolidación de los documentos solicitados por la procuraduría y/o unidades orgánicas de la Entidad (boletas de pago, boletas de vacaciones, planillas de liquidaciones) con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual (*)	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 15) ITEM : 15
 PUESTO : ASISTENTE
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, en el área de bienestar social:

- Apoyo en el desarrollo de actividades de promoción de salud, culturales y recreativas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de la UNAM.
- Apoyo en realizar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, y otros).
- Brindar atención y orientación al trabajador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros.
- Dar soporte en el mantenimiento del orden y control los registros de los diversos procesos y programas establecidos a fin de mantener actualizada y ordenada la información.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" – Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por entidad.
Retribución Mensual (*)	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Otras condiciones	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Relaciones externas: AFP, SERVIR, MINTRA, ESSALUD, y otros.

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 16) ITEM : 16
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de grado de bachiller en Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones en el área de escalafón en el Sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Capacitación en archivística o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico. • Manejo de técnicas de organización de documentos y/o archivística
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, en el área de Escalafón:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

- 17) ITEM : 17
 PUESTO : ABOGADO PARA SECRETARÍA TÉCNICA PAD
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

D. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de título profesional de abogado. • Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Curso, diplomado y/o especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario. • Curso Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y/o Administrativo. • Curso y/o especialización en Contrataciones con el Estado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico. • Derecho Laboral y Administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, en la Secretaría Técnica de PAD:

- Emitir informes que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso administrativo disciplinarios.
- Brindar asistencia técnica a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso; así como iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Realizar el seguimiento de los Procesos Admirativos Disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecido en la normatividad vigente aplicable, así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.
- Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Atender solicitudes de información de otras entidades (Ministerio Público, Órgano de Control Institucional, poder Judicial u otros).
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 18) **ITEM** : 18
PUESTO : VIGILANTE
DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SEDE MOQUEGUA
CANTIDAD : 04

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 19) ITEM : 19
 PUESTO : VIGILANTE
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – FILIAL ILO
 CANTIDAD : 04

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

20) ITEM : 20
 PUESTO : TÉCNICO EN INSTALACIONES SANITARIAS
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Título Técnico o constancia de egresado de carrera técnica en construcción civil o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 01 año, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses, 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 mantenimiento de instalaciones sanitarias o construcción civil o mantenimiento de infraestructura educativa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones sanitarias. • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones. • Conocimiento de Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano. • Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo y control de las instalaciones sanitarias de los locales de la filial Ilo.
- Efectuar el control periódico y específico del sistema de abastecimiento de agua potable por la red pública.
- Efectuar el control periódico de la descarga de aguas residuales a través del sistema de alcantarillado.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones sanitarias de los locales asignados a la filial Ilo.
- Las demás funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 21) ITEM : 21
 PUESTO : TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 CANTIDAD : 01

D. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple de diploma de egresado o título profesional técnico en Electricidad o Electrónica.
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 ocupando puestos similares al que postula en el Sector Público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en instalaciones eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento o Reparación de instalaciones eléctricas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones y redes eléctricas de las instalaciones que se le asigne.
- Realizar el mantenimiento correctivo a las instalaciones y redes eléctricas.
- Apoyar en otras actividades de mantenimiento que estén a su alcance, requeridos por la institución.
- Realizar con puntualidad los trabajos que se le encargue.
- Prever las necesidades de herramientas, insumos, materiales y repuestos necesarios, para ejecutar los programas de mantenimiento.
- Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado para el cumplimiento de sus tareas.
- Las demás funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

22) ITEM : 022
 PUESTO : NUTRICIONISTA
 DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Nutricionista y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 de experiencia como Nutricionista o especialista en nutrición asistenciales.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en: • Administración de servicios de alimentación. • BPM, PHS.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión de comedor • Atención integral de nutrición • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel usuario.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición
- Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo con las necesidades individuales y universitarias.
- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de Nutrición.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de alimentos
- Evaluar los cuadros balanceados del menú mensual y manuales.
- Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carnes, verduras, frutas y conservas).
- Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

23) ITEM : 023
 PUESTO : NUTRICIONISTA
 DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - FILIAL ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Nutricionista y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 de experiencia como Nutricionista o especialista en nutrición asistenciales.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en: • Administración de servicios de alimentación. • BPM, PHS.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión de comedor • Atención integral de nutrición • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel usuario.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición
- Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo con las necesidades individuales y universitarias.
- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de Nutrición.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de alimentos
- Evaluar los cuadros balanceados del menú mensual y manuales.
- Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carnes, verduras, frutas y conservas).
- Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 24) ITEM : 024
 PUESTO : PSICÓLOGO(A)
 DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Psicología.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 en labores relacionadas al cargo al que postula, Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en: • Psicología en General
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en habilidades blandas, prevención y tratamiento de adicciones por alcohol y drogas y/o violencia familiar.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, diagnosticar y brindar orientación y consejería psicológica con apertura de expedientes
- Elaborar informes y documentos del servicio Psicopedagógico.
- Realizar el seguimiento a estudiantes que requieran atención psicológica especializada.
- Brindar orientación y consejería psicológica a padres de familia.
- Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos.
- Realizar terapias psicológicas.
- Organizar y ejecutar talleres de habilidades sociales, Salud mental.
- Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

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

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



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

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 27) ITEM : 027
 PUESTO : CONTADOR(A)
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o en Sistemas Administrativos Gubernamentales de Contabilidad o Tesorería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y Office a nivel Básico para procesador de Textos y Hoja de cálculo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 28) ITEM : 028
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

29) ITEM : 029
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS
 CANTIDAD : 01

C. PERFIL DE PUESTO

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 afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en 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 en: • Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel usuario. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universtaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

D. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del módulo CEPRE UNAM del SIGEUN.
- Seguimiento de requerimientos de docentes de la Sede Moquegua y Filial Ilo.
- Seguimiento de requerimientos de bienes y servicios.
- Elaboración de horarios del CEPREUNAM.
- Seguimiento de conformidades de bienes y servicios.
- Brindar información y orientación a padres de familia y postulantes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 30) ITEM : 030
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : CENTRO DE ADMISIÓN
 CANTIDAD : 01

E. PERFIL DE PUESTO

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 afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en 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 en: • Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet A Nivel Usuario. • Conocimientos e Gestión Pública. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

F. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del módulo ADMISION UNAM del SIGEUN.
- Seguimiento de requerimientos de bienes y servicios.
- Seguimiento de conformidades de bienes y servicios.
- Brindar información y orientación a padres de familia y postulantes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 31) ITEM : 031
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CONTABILIDAD - MOQUEGUA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

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 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de SIGA • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresar y egresan.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, 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 de la dependencia.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 32) ITEM : 032
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CONTABILIDAD - ILO
 CANTIDAD : 01

C. PERFIL DE PUESTO

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 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de SIGA • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

D. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresar y egresan.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, 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 de la dependencia.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 33) ITEM : 033
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Bachiller en ingeniería civil y/o Ingeniería de Transportes.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ensayos relacionados al uso de los equipos de laboratorio de suelos y pavimentos. • Configuración y solución de problemas de equipos de laboratorio de suelos y pavimentos. • Conocimiento de ofimática.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el laboratorio de suelos y pavimentos.
- Mantener actualizado los inventarios de equipos, materiales e insumos del laboratorio.
- Realizar mantenimiento y chequeo de equipos de baja complejidad.
- Participar en la gestión de compra de equipos, materiales e insumos.
- Supervisar y controlar la manipulación de los equipos durante las clases prácticas para maximizar la seguridad en los laboratorios.
- Revisar y cumplir los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Mantener registro y control actualizado de asistencia de estudiantes, docentes e investigadores al laboratorio.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorio y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos e insumos de laboratorio.
- Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del laboratorio.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de protocolos de seguridad y uso del laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 34) ITEM : 034
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO DE HIDRÁULICA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Bachiller en ingeniería civil.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ensayos relacionados al uso de los equipos de laboratorio de hidráulica. • Conocimiento de ofimática.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

- Administrar el laboratorio de hidráulica.
- Mantener actualizado los inventarios de equipos, materiales e insumos del laboratorio.
- Realizar mantenimiento y chequeo de equipos de baja complejidad.
- Participar en la gestión de compra de equipos, materiales e insumos.
- Supervisar y controlar la manipulación de los equipos durante las clases prácticas para maximizar la seguridad en los laboratorios.
- Revisar y cumplir los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Mantener registro y control actualizado de asistencia de estudiantes, docentes e investigadores al laboratorio.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorio y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos e insumos de laboratorio. 10. Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del laboratorio.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de protocolos de seguridad y uso del laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 35) ITEM : 036
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS - ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Ingeniero Químico, Licenciado en química, ingeniero biotecnológico o afines
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática nivel básico. • Conocimientos en manejo de equipos de laboratorio de física, química y/o biología.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en realización de prácticas al personal docente
- Manejo del stock de insumos químicos
- Preparación y manipulación de equipos
- Monitoreo de equipos
- Apoyo de material para prácticas.
- Preparación de materiales a utilizar en las prácticas.
- Elaborar requerimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Preparación de materiales a utilizar en las prácticas
- Manejo de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados y disposición de residuos químicos peligrosos
- Supervisión de estudiantes durante las practicas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 36) ITEM : 035
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS - MOQUEGUA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Bachiller en Ingeniería Química, en Química, en Ingeniería Agroindustrial o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de laboratorio de física, química y/o biología. • Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en realización de prácticas al personal docente
- Manejo del stock de insumos químicos
- Preparación y manipulación de equipos
- Monitoreo de equipos
- Apoyo de material para practicas
- Preparación de materiales a utilizar en las prácticas
- Supervisión de estudiantes durante las practicas.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



37) ITEM : 037
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del bachiller en Ingeniería de Minas o/a fines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • Curso en Gestión en Seguridad y salud ocupacional o relacionado, • Cursos relacionados al manejo de equipos o atención de los laboratorios de Mecánica de Rocas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico y otros paquetes informáticos. • Conocimiento de Inglés Básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación frecuente del funcionamiento de los equipos de los laboratorios de Mecánica de Rocas, Taller de Seguridad, Servicios Auxiliares.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad de los laboratorios.
- Garantizar el correcto traslado de equipos si se requiere de parte de los docentes para el desarrollo de la actividad académica.
- Supervisar y probar el rendimiento de los equipos de laboratorios, identificar posibles soluciones.
- Brindar soporte a los docentes y servidores de la EPIM para el correcto desarrollo de la actividad académica.
- Mantener estrategias de seguridad.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 38) ITEM : 038
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Titulado en Ingeniería de Minas o a fines
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • Curso de AutoCAD nivel Básico, • Curso en Gestión en Seguridad y salud ocupacional o relacionado, • Curso en Software ZEISS ZEN Core
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipos de Topográficos • Conocimiento de Ofimática Básica y otros paquetes informáticos. • Conocimiento de Inglés Básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación frecuente del funcionamiento de los equipos de los laboratorios de topografía mineralogía y ventilación.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad de los laboratorios.
- Supervisar y probar el rendimiento de los equipos de laboratorios, identificar posibles soluciones.
- Brindar soporte a los docentes y servidores de la EPIM para el correcto desarrollo de la actividad académica.
- Mantener estrategias de seguridad.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 39) ITEM : 039
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de SIGA • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresar y egresan.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, 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 de la dependencia.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 40) ITEM : 040
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Titulado en Título Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • Curso en Análisis y/o Inteligencia de Negocios o Contabilidad, gestión pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de grabación y transmisión de vídeo por internet y/o redes sociales, manejo de software para la edición de material audiovisual local y/o on-line. • Manejo software informático para laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia y asesoría a los alumnos en sus prácticas en el laboratorio de Matemática para negocios I, Contabilidad, Informática para los negocios.
- Planificar y elaborar guías y/o tutoriales de prácticas para cada una de las asignaturas indicadas en coordinación con los docentes.
- Instalar, configurar, probar y mantener sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
- Verificación frecuente del funcionamiento de software y hardware
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas.
- Supervisar y probar el rendimiento de las aplicaciones para evitar cuellos de botella, identificar posibles soluciones.
- Mantener estrategias de seguridad, copias de seguridad.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos del laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la escuela profesional, para el correcto desarrollo de la actividad académica y otros asignados por la dirección.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.
- Organizar los horarios de laboratorio.
- Monitoreo y elaboración de reportes de las clases
- Llevar control del mobiliario y equipos de laboratorio de cómputo.
- Manejo de la página oficial de Facebook de la Escuela profesional de Administración.
- Elaboración de material audiovisual para difusión de redes sobre actividades académicas o de proyección social de la Escuela profesional de Administración.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 41) ITEM : 041
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION
 CANTIDAD : 01

D. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Administración o a fines.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • Administración de Empresas • Gestión Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia y asesoría a los estudiantes en sus prácticas en el laboratorio de Matemática para Negocios I, Contabilidad para Negocios I, Informática para Negocios, Gestión de la Cadena de Suministros y Comercio Internacional.
- Planificar y elaborar guías y/o tutoriales de prácticas para cada una de las asignaturas indicadas en coordinación con los docentes.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.
- Organizar los horarios del laboratorio.
- Monitoreo y elaboración de reportes de las clases virtuales grabadas: Asistencia de estudiantes, uso del aula virtual, avance silábico (revisión que clases grabadas estén correctamente subidas al aula virtual) y asistencias de docentes.
- Llevar el control del mobiliario y equipos del laboratorio de cómputo y reportar daños.
- Administración de la página oficial de Facebook de la Escuela Profesional de Administración.
- Apoyo en el acopio de documentación y elaboración de informes para el proceso de Renovación de Licenciamiento Institucional.
- Otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el jefe inmediato.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 42) **ITEM** : 042
PUESTO : APOYO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller gestión pública, administración o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo que postula • Las capacitaciones deben corresponder a los últimos 5 años de preferencia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de SIGA. • Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresar y egresan.
- Redacción de documentos administrativos.
- Archivar documentos.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal" - Sede Moquegua • Según el horario laboral, dispuesto por la Entidad.
Retribución Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

- 43) ITEM : 043
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
 CANTIDAD : 01

G. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o bachiller en Ciencias Biológicas, Tecnología médica con mención en Laboratorio y Anatomía o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Laboratorio y Anatomía, manejo de equipos reactivos e insumos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

H. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 44) ITEM : 044
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Biología o Química.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Biología Molecular • Manejo de equipos reactivos e insumos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los docentes para el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio
- Atención durante el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio a docentes y estudiantes de pre grado.
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante las clases prácticas.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorio, coordinar el abastecimiento de insumos de manera oportuna.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos
- Elaborar los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Llevar el registro y control de asistencia de estudiantes a prácticas de laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición, reactivos e insumos de laboratorio
- Apoyar en realizar inventario de reactivos de manera periódica y actualizar las existencias.
- Apoyar en la actualización de protocolos de seguridad de los laboratorios.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

45) ITEM : 045
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del 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 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de SIGA • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Universitaria – SIGEUN.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

- 46) ITEM : 046
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
 CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware y Software debidamente comprobado. • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos informáticos, conocimiento de instalación de softwares, configuración y solución de problemas de equipos y dispositivos informáticos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar, configurar, probar y mantener sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
- Verificación frecuente del funcionamiento de software y hardware.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas.
- Mantener estrategias de seguridad, copias de seguridad.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la E.P. de Gestión Pública y Desarrollo Social para el correcto desarrollo de la actividad académica y otros asignados por la dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 47) ITEM : 047
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula • Gestión de laboratorios o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office a nivel básico. • Conocimiento de procesamiento de productos agroindustriales. • Manejo de equipos de laboratorio y seguridad de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener los laboratorios preparados para el acceso y desarrollo de prácticas de laboratorio y/o trabajos de investigación.
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante la clase práctica.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorios y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Elaborar requerimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Llevar el registro y control de asistencia de estudiantes al laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición reactivos e insumos de laboratorio.
- Apoyar en realizar inventario de reactivos de manera periódica para ver existencias.
- Apoyar en la actualización de protocolos de laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF



- 48) ITEM : 048
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
 CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller o título profesional de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo que postula • Las capacitaciones deben corresponder a los últimos 5 años de preferencia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico y otros paquetes informáticos. • Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio • Conocimiento en ensayos físicos, químicos de laboratorio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los pedidos faltantes de equipos, materiales e insumos para los diversos laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental acorde a lo registrado para la auditoría de SUNEDU y envió a proyecto CBC.
- Brindar atención y acceso al laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas para las pruebas exigidas en los trabajos de tesis de los egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Manejo de desechos siguiendo protocolos establecidos para el manejo de residuos químicos peligrosos.
- Revisar el estado y funcionamiento de instalaciones, equipos y materiales de laboratorio.
- Preparar reactivos para los diversos ensayos, equipos y cristalería para la práctica de laboratorio.
- Atender consultas de estudiantes e instruir en normas de seguridad.
- Capacitar a los usuarios en el uso correcto de equipos de laboratorio.
- Solicitar y llevar control de reactivos o sustancias puras, peligrosas, equipos especializados y cristalería del laboratorio.
- Llevar registros de los usuarios de laboratorio.
- Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.
- Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

49) ITEM : 049
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de título profesional de Ingeniería Ambiental.
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 o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo que postula • Las capacitaciones deben corresponder a los últimos 5 años de preferencia • Capacitación en buenas prácticas de laboratorio • Manejo de equipos para monitoreo de agua, aire o suelo, y manejo de equipos de laboratorio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Conocimiento de Microsoft Office y otros paquetes informáticos. • Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio de calidad de agua, calidad de aire, calidad de suelo, procesos ambientales e industriales e instrumentación analítica • Conocimiento en ensayos físicos, químicos de laboratorio • Conocimiento en el control y manejo de insumos químicos fiscalizados
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los pedidos faltantes de equipos, materiales e insumos para los diversos laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental acorde a lo registrado para la auditoría de SUNEDU y envió a proyecto CBC.
- Brindar atención y acceso al laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas para las pruebas exigidas en los trabajos de tesis de los egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Manejo de desechos siguiendo protocolos establecidos para el manejo de residuos químicos peligrosos.
- Revisar el estado y funcionamiento de instalaciones, equipos y materiales de laboratorio.
- Preparar reactivos para los diversos ensayos, equipos y cristalería para la práctica de laboratorio.
- Atender consultas de estudiantes e instruir en normas de seguridad.
- Realizar el cronograma de mantenimiento y calibración de equipos.
- Capacitar a los usuarios en el uso correcto de equipos de laboratorio.
- Solicitar y llevar control de reactivos o sustancias puras, peligrosas, equipos especializados y cristalería del laboratorio.
- Llevar registros de los usuarios de laboratorio.
- Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.
- Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

50) ITEM : 050
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller o título profesional de Ingeniería de sistemas e informática o similares.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo que postula • Las capacitaciones deben corresponder a los últimos 5 años de preferencia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas o informática. • Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de laboratorios por parte de los docentes y estudiantes.
- Informar y sensibilizar a los usuarios de los laboratorios y talleres, de los riesgos del mal manejo de los instrumentos, equipos y otros que se utilizan en tales laboratorios.
- Supervisar la realización de prácticas de laboratorio programadas.
- Planificar el requerimiento de los materiales e insumos del laboratorio a cargo.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios y talleres.
- Organizar los horarios de laboratorios y talleres.
- Llevar actualizado el registro de ocurrencias de los laboratorios y talleres.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF

51) ITEM : 051
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de bachiller o título profesional de Ingeniería pesquera o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar: De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo que postula • Las capacitaciones deben corresponder a los últimos 5 años de preferencia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención y acceso al laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de laboratorio
- Supervisar la realización de prácticas de laboratorio programadas.
- Planificar el requerimiento de los materiales e insumos del laboratorio a cargo.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios.
- Organizar los horarios de laboratorios y talleres.
- Llevar actualizado el registro de ocurrencias de los laboratorios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(*) Incluye el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según el DS N° 311-2022-EF y 313-023-EF





ANEXOS

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR DEL PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N° 002-2024-UNAM

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Proceso de Selección CAS N° 002-2024-UNAM



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

Que, habiéndose convocado el "Proceso de Selección
N° 002-2024-UNAM", para la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N.º 1057, en tal sentido,
solicito ser inscrito como **POSTULANTE** al siguiente puesto:



Item: _____
Cargo: _____
Dependencia: _____.

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.

Firma

DNI N.º.....

**ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

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

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

COLEGIATURA PROFESIONAL (completar según corresponda)

COLEGIO PROFESIONAL:	COLEGIATURA N°	ESPECIALIDAD*	Código Especialidad	SUB ESPECIALIDAD*	Código Sub Especialidad
----------------------	----------------	---------------	---------------------	-------------------	-------------------------

* Solamente médicos o personal de salud.

RÉGIMEN PENSIONARIO (marcar y completar según corresponda)

SISTEMA PENSIONARIO	APF*	CUSSP N°*
---------------------	------	-----------

*Completar solamente si eligió Sistema Privado de Pensiones.

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Añadir filias si desea agregar más datos de formación académica.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

IV. OFIMÁTICA Y OTRAS CAPACITACIONES, REFERENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS

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

Añadir filias si desea agregar capacitaciones en otros programas.

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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

Empezar indicando el último puesto laboral ocupado.

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

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

Puede añadir más campos

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REFERENTE AL PUESTO

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

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

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

Descripción de las funciones realizadas:

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

Descripción de las funciones realizadas:

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

Descripción de las funciones realizadas:

Puede añadir más campos.

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

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

Moquegua, ____ de ____ de 2024



FIRMA


NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:


ANEXO N.º 03

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC**

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



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



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



Moquegua/Ilo, de de 2024.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º

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

ANEXO N.º 04

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

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

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

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.

Firma
DNI N.º

Impresión dactilar

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

(...)

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

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

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO³

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

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

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

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

Moquegua/Ilo, de de 2024.



Firma

DNI N.º _____

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

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

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

ANEXO N.º 06

DECLARACION JURADA

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



DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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



Moquegua/Ilo, de de 2024.



.....
Firma
DNI N.º _____



ANEXO N.º 07

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

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



- Correo electrónico 1: _____
- Correo electrónico 2: _____

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



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



Subscribo el presente documento en señal de conformidad.

Moquegua/Ilo, ____ de _____ de 2024.

----- Firma -----
DNI N.º _____

Impresión dactilar