

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001-2023-UNAM

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Disposición Complementaria Final Septuagésima Tercera, que permite la contratación transitoria de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto de Urgencia 034-2021 y el Decreto de Urgencia 083-2021, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNAM, los puestos detallados, en el siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	REG. AIRHSP	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA
1	1	000159	3,000.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
2	1	000133	2,500.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
3	1	000200	2,000.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
4	1	000204	2,000.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
5	1	000148	2,000.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
6	1	000257	1,500.00	SECRETARIA/O	FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
7	1	000260	1,500.00	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
8	1	000326	1,300.00	PERSONAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
9	1	000327	1,300.00	PERSONAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-

2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- h) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- k) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- l) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- m) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final, que autoriza excepcionalmente, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- q) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

1.5 Consideraciones Generales:

- a) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- b) No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- d) Disponibilidad inmediata.
- e) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N° 01, 02 y 03), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- 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.
- h) El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.

1.6 Perfil del puesto:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título profesional universitario en Gestión Pública, Administración, Ingeniería, Economía o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general no menor de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima desempeñando funciones en el sector público no menor de tres (03) años en el sector de educación superior universitaria como auxiliar o asistente. • Experiencia específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de director, encargado, coordinador, responsable o jefe en el área de Licenciamiento y/o Acreditación de Universidades.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública • Curso en Gestión de la Calidad • Curso en Sistema de gestión de la calidad ISO 21001
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área de desempeño. • Conocimientos de ofimática a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria. • Conocimientos de las condiciones básicas de calidad. • Conocimientos en calidad educativa • Conocimientos en gestión de documentos • Conocimiento y manejo del SIGA
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades asignadas en el marco del proceso licenciamiento y acreditación.
- Proporcionar insumos para la elaboración y presentación de resultados del proceso de licenciamiento y acreditación.
- Proponer y ejecutar las medidas correctivas de manera oportuna en el proceso de licenciamiento y acreditación.
- Participar en las visitas de actuaciones probatorias y/o verificación presencial.

- Participar en el entrenamiento del personal de la Oficina sobre temas que formen parte del proceso de licenciamiento y acreditación.
- Reportar al jefe de equipo los resultados preliminares y avances del proceso de licenciamiento y acreditación.
- Redactar reportes, informes u otros documentos a partir del proceso de evaluación de la revisión documentaria del proceso de licenciamiento y acreditación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Oficina de Gestión de la Calidad – Sede Moquegua.
Retribución Mensual	Monto S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Derecho
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones como analista o especialista.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* curso de especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos de ofimática a nivel de básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y redactar informes técnicos, actas, cartas u oficios en materia legal y/o administrativa que sean requeridos en atención a los trámites internos de la Dirección.
- Apoyar en la documentación de la Dirección.
- Realizar informes periódicamente sobre el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, así como las papeletas de salida del personal en la Sede Moquegua y Filial Ilo.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades y servicios de la Dirección para contribuir con el logro de los objetivos.
- Asesorar en materia legal de todos los servicios en la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Bienestar Universitario – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional o bachiller en Bibliotecología, gestión pública 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 un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector de educación superior universitaria. • Experiencia en la clasificación, codificación y certificación del acervo bibliográfico, no menor de un (01) año.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimientos de ofimática a nivel de básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y procesar la existencia de material bibliográfico.
- Administrar y procesar el requerimiento de nuevo material bibliográfico.
- Certificar la clasificación del acervo bibliográfico bajo los nuevos sistemas exigidos por la SUNEDU (Sistema Dewey y otros existentes).

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Dirección de Actividades y Servicios Académicos – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Administración, derecho 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 un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimientos de ofimática a nivel de básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Procesamiento de la base de datos de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.
- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.
- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Vicepresidencia de Investigación – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional y/o Bachiller en Derecho, Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones como auxiliar o asistente.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimientos de ofimática a nivel de intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Informes Técnicos.
- Proyectar Resoluciones.
- Orientación al Público en General.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Elaboración de requerimiento de servicios y bienes.
- Recepción y redacción de documentos internos para el trámite que corresponde.
- Realizar seguimiento de documentos tramitados.
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
- Soporte administrativo en redes académicas.
- Organizar trámites correspondientes de gestión de la facultad.
- Emitir opiniones técnicas y legales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

SECRETARIA/O – FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Técnico en Secretariado 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 un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimientos de ofimática a nivel de básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar y registrar en el sistema informático institucional.
- Clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Facultad.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones del Coordinador de Facultad; así como, organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Coordinador de Facultad;
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

CHOFER – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia del certificado de secundaria completa. • Acreditar* contar con Licencia de conducir: clase A y categoría III.
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 un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de desempeño. • Conocimiento básico de mecánica y conocimiento de reglas de tránsito.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir los vehículos de la Universidad Nacional de Moquegua (Bus urbano, minibús, microbús y/o camioneta) en el ámbito local, regional y nacional.
- Apoyar en el mantenimiento del vehículo a su cargo para salvaguardar la seguridad del personal que transporta.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad vehicular a su cargo con la finalidad de cumplir con las normas de tránsito
- Comunicar a su supervisor jerárquico sobre las ocurrencias producidas en el servicio con la finalidad de coordinar y monitorear las acciones necesarias requeridas para subsanar las desperfecciones.
- Mantener correctamente conservada y limpia la unidad a su cargo para una buena operatividad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo con la finalidad de mantener ordenado.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

PERSONAL DE LIMPIEZA (02) – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia del certificado de secundaria completa.
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 un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos y uso de equipos de limpieza.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.

Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Moquegua: Unidad de Servicios Generales – Sede Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023, prorrogables y/o renovables conforme establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 Modalidad de postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, remitiendo los formatos consignados en los Anexos 01, 02 y 03, debidamente firmados y con huella dactilar (original); asimismo deberán remitir el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja), y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación, de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en copias legibles simples, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, en mesa de partes de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en Prolongación Calle Ancash s/n, o al correo electrónico concursocas@unam.edu.pe, indicando el código de proceso al cual postula.

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

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

2.2 Cronograma y etapas del proceso:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de febrero del 2023	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 27 de febrero al 02 de marzo de 2023	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en mesa de partes de la UNAM – Prolong. Calle Ancash s/n.	03 de marzo a partir de las 9:00 horas hasta las 15:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
4	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado)	06 de marzo de 2023	Comisión de Selección
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	06 de marzo de 2023 hasta las 16:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal (presencial)	07 de marzo de 2023 10:00 horas	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final www.unam.edu.pe	08 de marzo de 2023 18:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Aprobación del Informe	09 de marzo de 2023	Comisión Organizadora
9	Inducción y Suscripción del Contrato	10 de marzo del 2023	Unidad de Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

(ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación.

2.3 De las etapas de evaluación:

- a) La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no se alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del puesto. La entrevista personal 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 entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.
- c) La entrevista se realizará de manera presencial, para lo cual el postulante deberá presentarse en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad.
- d) Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** (no se presentó).

2.3.1 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos. La evaluación se realiza previa presentación de la documentación requerida conforme lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases, comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV descriptivo y documentado, respecto a los requisitos mínimos especificados en el perfil del puesto y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria, la documentación se presenta en mesa de partes de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en la Calle Ancash s/n, indicando el siguiente asunto:

Asunto: N° DE PROCESO DE SELECCIÓN – ITEM Y CARGO AL CUAL POSTULA – DNI
Ejm: CAS N° 001-2023-UNAM – 1 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – 42338746

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, debidamente foliada y en el orden indicado (Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación).

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Acreditación del perfil del puesto	Documentos a presentar
Formación Académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Grado de Bachiller, Título Profesional o Título Técnico Profesional, etc) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. Para el caso de Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá presentar copia del documento que acredite el registro del Título Profesional en el SUNEDU.
Experiencia Laboral	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas y otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: La experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizada desde la fecha indicada en el grado académico, título profesional o título técnico profesional que se adjunta al expediente, según el perfil que corresponda. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos	Requisito que será validado obligatoriamente en el Anexo 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento.

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

2.3.2 Entrevista Personal:

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

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

2.4 Del resultado final, cuadro de méritos y adjudicación de ganadores:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Evaluación personal.

La elección de los postulantes idóneos para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Evaluación Personal).

Criterios de Calificación:

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

2.5 De las Bonificaciones:

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

- a) Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD, cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- b) El Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), recibirán una bonificación

del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.

- c) Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- d) De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
- e) Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

2.6 De la declaratoria de desierto o cancelación de proceso:

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

2.7 Disposiciones Complementarias:

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

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

SOLICITO: **Inscripción Concurso CAS N° 001-2023-UNAM**

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

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

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

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

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

Moquegua, dedel 20.....

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



Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

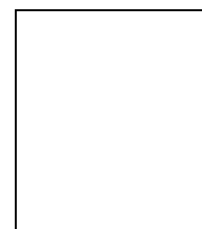
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudor Alimentario
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

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

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

Moquegua, de del 20.....

FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		
D.N.I.		

Huella Digital