BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.° 002 -2023 - UNAM

Firmado digitalmente por TITO BRAVO Jesus Wilfredo FAU 20449347448 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 15:46:52 -05:00

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 la Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, conforme al detalle del siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE / FILIAL
1	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
2	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
3	2	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
4	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
5	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
6	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
7	2	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	MOQUEGUA
8	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
9	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
10	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	ILO
11	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL	ILO
12	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
13	1	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA	ILO
14	1	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COORDINACIÓN	ILO
15	1	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	MOQUEGUA
16	1	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
17	1	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	MOQUEGUA
18	1	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
19	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
20	1	3064.19	ABOGADO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
21	1	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
22	1	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	MOQUEGUA
23	1	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MOQUEGUA
24	1	2,064.19	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO

1.2 Base Legal:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
c) Ley 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. Nº 004-2019-JUS.
e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
f) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
h) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
i) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
j) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
k) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
r) Las demás disposiciones que regulen el 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 y 06, 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 en la Mesa de Partes de la Sede Moquegua o Filial Ilo.

Siendo el orden de presentación el siguiente:

- Anexo 01
- Anexo 02
- Curriculum Vitae documentado conforme a lo declarado en Anexo 02.
- Anexos 03 al 06

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	23 de mayo 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 24 al 26 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en Mesa de Partes (Sede Moquegua y Filial Ilo)	29 y 30 de mayo de 2023, a partir de las 8:30 horas hasta las 15:30 horas	Tramite Documentario
4	Evaluación Curricular	Del 31 de mayo al 01 de junio del 2023	Comisión para la convocatoria
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	01 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Personal (Entrevista)	02 y 05 de junio de 2023 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	05 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			

8	Suscripción del Contrato e inicio de labores.	A partir del 06 al 08 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos

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

2.3 De las etapas de evaluación:

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

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (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	- 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	• 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 cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado. • **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: - Las prácticas preprofesionales, no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. • **No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.**
Cursos y/o Programas de Especialización	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	Requisito que será validado obligatoriamente en el Anexo 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento.

(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 puntación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" del puesto convocado.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que

proceda a la suscrición del contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- Los documentos a presentar para la suscripción del Contrato son:
  a) Copia de DNI (legible)
  b) Copia de voucher o reporte de Cuenta del Banco de la Nación (solamente si posee dicha cuenta).
  c) Suspensión de 4ta Categoría (SUNAT)

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 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.

Unidad de Recurso Humanos

III. PERFILES DEL PUESTO

1) **ITEM : 001**
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Biología
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones de enseñanza en el Sector Pública o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• Acreditar* capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en Biología Molecular, manejo de equipos reactivos e insumos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 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 y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Medicina – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 09 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

2) ITEM : 002
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• 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	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 Administración 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 y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Administración – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

3) ITEM : 003
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• 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	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 3 Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

4) ITEM : 04
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del grado de Bachiller y/o Titulo en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines
Experiencia Laboral	• 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 y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• 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	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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.
- Supervisar y probar el rendimiento de las aplicaciones para evitar cuellos de botella, identificar posibles soluciones.
- 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.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la EPIM 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 y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

5) ITEM : 005
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del grado de bachiller en Ingeniería Agroindustrial
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 10 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 6 meses en laboratorios relacionados con ingeniería agroindustrial de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en gestión de procesos de servicios alimentarios, procesamiento mínimo de frutas. • Conocimientos en compuestos bioactivos. • Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 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 y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

6) ITEM : 006
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del título profesional de Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 10 meses en laboratorios relacionados con ingeniería agroindustrial de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en gestión de procesos de servicios alimentarios, procesamiento mínimo de frutas. • Conocimientos en compuestos bioactivos. • Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 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 y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional o Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

7) ITEM : 007
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	• 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 y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en el manejo de receptores GNSS. • Conocimientos de software de ingeniería civil para procesar levantamiento topográfico (Civil, 3D, AutoCAD, Revit, entre otros)
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

- Monitorear y brindar soluciones respectivas en las prácticas de los cursos de geomática con grupos A y B; como de los laboratorios de suelos y pavimentos.
- Dirigir técnicas y administrativamente el funcionamiento del laboratorio de Geomática, suelos y pavimentos, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- Supervisar el registro de mediciones que realizan los estudiantes en el curso de geomatica y supervisar los diseños que se dan en el curso de Dibujo de Ingeniería I.
- Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de geomaticas, suelos y pavimentos.
- Planificar y elaborar guías experimentales coordinando con los docentes de la parte teórica a un adecuado funcionamiento de laboratorios de materiales y los que se implementen.
- Planificar y elaborar guías experimentales coordinando con los docentes de la parte teórica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

8) ITEM : 008
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 10 meses en laboratorios de química y/o ingeniería química de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Sede Moquegua.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Manejo de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
- Disposición de residuos químicos peligrosos
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a alas actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

9) ITEM : 009
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Licenciado en Física, Ingeniero Químico o Ingeniero Agroindustrial.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 6 meses desempeñando funciones relacionadas con laboratorios de física de nivel universitario en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Sede Moquegua.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a alas actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

10) ITEM : 010
PUESTO : ESPECIALISTA EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional Licenciado en Física, Ingeniero Químico o afines
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 03 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Filial Ilo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a alas actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

11) ITEM : 011
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del grado de bachiller o título profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Biología o afines
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, laboratorio de ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los pedidos faltantes de Equipos, Materiales e Insumos para los Laboratorios de Procesos Industriales y Ambientales – Calidad de Aguas.
- Registrar los Stock de Equipos, Materiales y Reactivos de Ambos Laboratorios acorde de lo Registrado para la Auditoria de SUNEDU y envió a Proyecto CBC.
- Realizar los Formatos de Asistencia de Alumnos, para Salida de Equipos, Materiales e Insumos
- Realizar Cronograma de Mantenimiento y Calibración de Equipos
- Verificación de Operatividad de Equipos
- Realización de Procedimientos de Uso de cada Equipo Existente en los laboratorios asignados.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del laboratorio por parte de los docentes y estudiantes, según el protocolo
- Informar y sensibilizar a los usuarios del laboratorio de los riesgos del mal manejo de los instrumentos, equipos y reactivos que se utilizan.
- Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas para las pruebas exigidas en los trabajos de tesis de los egresados de las Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Cuidar y salvaguardar los materiales y equipos de laboratorio a su cargo.
- Preparación de Materiales e Insumos para la Ejecución de las prácticas programadas con los docentes responsables.
- Verificación de Métodos de análisis antes de la practica
- Ordenar y llevar la asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional o Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

12) ITEM : 012
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del grado de Bachiller y/o Titulo en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines
Experiencia Laboral	• 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 y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	• 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	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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.
- Supervisar y probar el rendimiento de las aplicaciones para evitar cuellos de botella, identificar posibles soluciones.
- 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.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la EPIM 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 y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de contabilidad y derecho – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

13) ITEM : 013
PUESTO : TÉCNICO EN LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Técnico o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera o afines.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos respecto a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Solicitar por escrito el horario de prácticas de todos los docentes de la Escuela Profesional, con el propósito de prever el uso ordenado y oportuno de los laboratorios.
- Elaborar el cronograma de prácticas según la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Producir informes escritos sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación en la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bio-seguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos del laboratorio, establecidos en la normatividad vigente de la UNAM.
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
- Mantener organizado los Equipos y sitio de trabajo, repostando eventos que ameriten ser comunicados.
- Establecer un sistema de control de uso de Equipos e insumos del Laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistemática.
- Establecer un protocolo de desechos peligrosos, o cumplir y/o hacer cumplir estrictamente elactual.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por la Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

14) ITEM : 014
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : COORDINACIÓN ILO
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Técnico en Contabilidad, Computación e informática, o, Grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social y/o Administración.
Experiencia Laboral	• 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	• Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula, y en temas internacionales. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos de manejo de caja. • Manejo de técnicas de organización de documentos.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 ingresar 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 a las diferentes dependencias de la Filial Ilo o Sede Moquegua, para su atención.
- 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	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Coordinación Ilo. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

15) ITEM : 015
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del título profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Acreditar* capacitación/cursos de promotor y/o voluntariado. • Acreditar capacitación en políticas de juventud y desarrollo sostenible • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• 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	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria – Sede Administrativa (Moquegua). En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

16) ITEM : 016
PUESTO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
Experiencia Laboral	• 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	• Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

17) ITEM : 17
PUESTO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en como secretaria / Asistente de Gerencia / Asistente Administrativo en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básica.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Contabilidad y Derecho – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

18) ITEM : 018
PUESTO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año como secretaria / Asistente de Gerencia / Asistente Administrativo en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Acreditar* capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Contabilidad y Derecho – Filial Ilo. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

19) ITEM : 19
PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica o afines
Experiencia Laboral	• 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 y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• Manejo de equipos de laboratorio para ensayos de suelos. • Manejo de equipos de laboratorio para pruebas metalúrgicas. • Conocimiento acreditado en Sistemas de Gestión de Calidad en laboratorios de ensayo y calibración según la ISO 17025:2017 • Conocimiento en seguridad y salud en el Trabajo.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar oportunamente el material para la realización de ensayos en el laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición, herramientas e insumos de Laboratorio.
- Apoyar en la preparación mecánica de muestras.
- Llevar el registro y control diario de las prácticas de laboratorio, uso de equipos y materiales.
- Lavar y esterilizar periódicamente el material e instrumentos de trabajo.
- Mantener el orden y la limpieza de los equipos e instrumentos utilizados en los ensayos y toma de muestras.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte a los docentes y estudiantes en el desarrollo de las prácticas y otros asignados por la dirección de la EPIM.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Sede Moquegua. Según el horario dispuesto por la Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

20) ITEM : 20
PUESTO : ABOGADO
DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años ocupando puestos similares al que postula en el Sector Público. • De preferencia la experiencia específica en puestos similares en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Acreditar* capacitación en Gestión Pública, Derecho Administrativo, o relacionados a los Sistemas Administrativos del Sector Público. • De preferencia capacitación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en los últimos 05 años.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento de Regímenes laborales bajo los D.L. 276, D.L. 1057, y régimen especial – Ley 30220, Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de Reglamentos, Directivas, Lineamientos o similares, o actualización de las mismas según normativa vigente, relacionados a su dependencia.
- Emisión de informes técnico – legales, relacionados a su dependencia.
- Brindar asistencia técnico – legal a la jefatura de su dependencia, para la resolución de problemas.
- Proyección de documentos técnicos internos y externos.
- Elaboración de Contratos, Adendas o renovaciones de contratos, conforme normativa vigente.
- Análisis, registro y remisión de información solicitada por el Ministerio de Educación, SUNEDU, SERVIR y otras Entidades.
- Revisión, atención y envío de información a través de la casilla electrónica del SERVIR y SUNAFIL.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Unidad de Recursos Humanos - Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

21) ITEM : 21
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple del Grado Académico de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	• 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 y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de técnicas de organización de documentos y/o archivística.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Unidad de Recursos Humanos - Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

22) ITEM : 22
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple de Título Profesional en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico / Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos técnicos en redacción y ortografía. • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 ingresar y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Brindar asistencia y orientación a la comunidad universitaria y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Secretaría General – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

23) ITEM : 23
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Derecho.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 08 meses en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 03 meses en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Acreditar* capacitación en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en organización de eventos y/o protocolo institucional.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Oficina de Imagen Institucional – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

24) ITEM : 024
PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar* copia simple de Grado académico de bachiller y/o título Profesional en Ingeniería Comercial.
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	• De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	• Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

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

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 para negocios I, Informática para los 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 e interacción del aula virtual, uso de horas zoom en clases virtuales, avance silábico (revisión que clases grabadas estén correctamente subidas al aula virtual) y asistencias docentes.
- Llevar control del mobiliario y equipos del laboratorio de cómputo y reportar daños.
- Manejo de la página oficial de Facebook de la Escuela Profesional de Administración.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Administración – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2023, por ser de necesidad transitoria, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades. Pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

ANEXOS

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: **PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 002-2023-UNAM**

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Proceso de Selección CAS Nº 002-2023-UNAM

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº _____, con domicilio en _____, correo electrónico _____, teléfono celular Nº _____, a ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el "Proceso de Selección Nº 002-2023-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.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, **AUTORIZO,** ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y actos de administración interna que la entidad emita **SI ( ) NO ( )**.

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Firma
DNI N.º……..

ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
Código Ubigeo de Nacimiento (ver DNI)	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL *(marcar según corresponda)*			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN					
	DNI		C.E. o PAS		
Nacionalidad	Documento de indentidad				RUC N.º

DIRECCION DOMICILIARIA *(Calle/Avenidad/Pasaje/Jirón u otro)*			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO *(Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)*	
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico Personal

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS					
		Sí		No	
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?			

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉ-MICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (dd/mm/aaaa)	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	**Nombre de la entidad o Empresa**	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)**	**Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)**	**Tiempo en el cargo**	**N° FOLIO**
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	**Nombre de la entidad o Empresa**	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)**	**Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)**	**Tiempo en el cargo**	**N° FOLIO**
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia Específica o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	**Nombre de la entidad o Empresa**	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)**	**Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)**	**Tiempo en el cargo**	**N° FOLIO**
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	**Nombre de la entidad o Empresa**	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)**	**Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)**	**Tiempo en el cargo**	**N° FOLIO**
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Firma
DNI N.º_____

Impresión dactilar

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 – RNSSC[1.]

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Impresión dactilar

Firma
DNI N.º_____

1 El numeral 1.1 del Decreto Supremo Nº 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 Nº 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley Nº 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 DEUDAD 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° 28970[2].

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º_____

---

2 **D.S. Nº 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

DELCLARACIÓN JURADA NEPOTISMO[3]

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

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

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

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

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º_____

3 **Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM**, Reglamento de la Ley Nº 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 professional - RENAS? **(Solamente abogados)**		

Moquegua/Ilo, ……. de …… de 2023.

Impresión dactilar

Firma

DNI N.º_____