



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de:

- 1.1 01 secretaria I, para la Escuela Profesional de Administración de Negocios.
- 1.2 01 secretaria I, para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- 1.3 01 responsable del taller de arte, cultura y deporte, para la Dirección de Bienestar Universitario.
- 1.4 01 especialista administrativo IV, para la Unidad Abastecimiento.
- 1.5 01 especialista administrativo II, para la Dirección del Instituto de Investigación.
- 1.6 01 jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 1.7 01 secretaria I para la Dirección de Servicios Académicos.
- 1.8 01 técnico administrativo II, para la Oficina de Gestión de la calidad.
- 1.9 02 auxiliares administrativos I, para servicio de limpieza.
- 1.10 01 especialista Administrativo II, para el Órgano de Control Institucional.

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- 1.1 Escuela profesional de Administración de Negocios.
- 1.2 Escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- 1.3 Dirección de Bienestar Universitario.
- 1.4 Unidad de Abastecimiento.
- 1.5 Dirección del Instituto de Investigación.
- 1.6 Presidencia de la Comisión Organizadora.
- 1.7 Dirección de Servicios Académicos.
- 1.8 Órgano de Control Institucional.

#### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2019-CAS-UNAAT, integrado por cinco (04) miembros y un (01) veedor.

#### **4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y su Modificatorias.
- Ley N°29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N°30879, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- Decreto supremo 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°000002-2011-PI/TC, que declara la inconstitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus normas reglamentarias.
- Resolución Viceministerial N°088-2017 – MINEDU- disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### 5.- Derechos de pago para postular al puesto:

- Adquisición de las bases para la Contratación Administrativa de Servicios en Caja, costo de S/ 10.00 (diez y 00/100 soles).
- Se puede realizar el pago con abono a la Cta. Cte. 0461-026176 del Banco de la Nación, en este caso deberá enviar la fotografía del baucher que le emite el Banco mediante el aplicativo WhatsApp al N°994672204, indicando en el mismo el nombre del postulante a la convocatoria CAS; del mismo modo puede enviar el baucher escaneado al correo electrónico [jcajacuri@unaat.edu.pe](mailto:jcajacuri@unaat.edu.pe); esto con la finalidad de emitir el correspondiente Recibo de Ingresos de caja que se mantendrá en cartera para ser entregado al interesado.

### II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

#### 2.1 De la secretaria I, para la Escuela Profesional de Administración de Negocios.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima 01 año en el sector público o privado, deseable en el sistema universitario.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Comunicación.</li><li>• Trato cordial, empatía, amabilidad.</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Análisis, control y planificación.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	-.-
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de especialización relacionados en el área.</li></ul>

#### 2.2 De la secretaria I, para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima 01 año en el sector público o privado, deseable en el sistema universitario.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Comunicación.</li><li>• Trato cordial, empatía, amabilidad.</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, control y planificación.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	-.-
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización relacionados en el área.

### 2.3 Especialista Administrativo IV para la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniería y otros afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica mínimo tres (03) años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión en contrataciones del Estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público o privado, ocupando cargos de especialista y otros como contabilidad, planificación, almacén (SIGA), tesorería.</li></ul> <b>Contar mínimo con certificado nivel básico o intermedio otorgado por el OSCE.</b>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Emprendimiento.</li><li>• Comunicación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Control.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.</li><li>• Conocimiento en procesos de selección.</li><li>• Conocimiento de la ley de contrataciones y su reglamento.</li><li>• Conocimiento en gestión de presupuesto público.</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en el Área con un mínimo de 24 créditos.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• En gestión pública, contrataciones del estado, sistemas administrativos del Estado, con una antigüedad mayor de 05 años.</li></ul>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### 2.4 Responsable del Taller de Arte, Cultura y Deporte, para la Dirección de Bienestar Universitario.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Profesional titulado en educación artística, educación física, artes, deportes, música o con especialidad a fin al puesto.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo un (01) año en el área requerida.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad.</li><li>Comunicación.</li><li>Control</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Planificación.</li><li>Resolución de problemas.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos de danzas folclóricas locales y nacionales.</li><li>Capacitación básica en técnicas deportivas.</li><li>Capacitación para promover el arte.</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	.-
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"><li>Formación en docencia universitaria.</li><li>Otras relacionadas al área.</li></ul>

### 2.5 Especialista Administrativo II para la Dirección del Instituto de Investigación.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional universitario en ingeniería, (deseable con estudios de maestría en ciencias o ingeniería).
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo dos (02) años en actividades de investigación científica.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis estratégico.</li><li>Análisis de datos.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicativo, liderazgo.</li><li>Trabajo bajo presión.</li><li>Interrelaciones personales.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y control de ejecución de proyectos de investigación para postular a concursos públicos y privados</li><li>Redacción científica.</li><li>Manejo de Bases de Datos Científica y Patentes</li><li>Manejo de Indicadores y Planes de Trabajo</li><li>Manejo de Idioma Ingles Nivel Básico a Intermedio</li></ul>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del acervo documentario y gestión documental de la oficina.</li> </ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	Diplomado en temas afines al área funcional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en investigación científica.</li> <li>Capacitación en gestión pública.</li> <li>Capacitación en gestión de proyectos.</li> <li>Capacitación en logística.</li> <li>Ofimática (Word, Excel, Power Pivot).</li> <li>Manejo de TICs (internet y java)</li> <li>Manejo de Inglés intermedio.</li> </ul>

### 2.6 Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional universitario en ingeniería, administración, ciencias de la salud, ciencias sociales, humanidades, educación u otras carreras afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica mínimo 05 años desarrollando labores como especialista, supervisor y/o asesor vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Análisis.</li> <li>Control.</li> <li>Planificación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la calidad universitaria.</li> <li>Gestión de los procesos.</li> <li>Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.</li> <li>Autoevaluación y acreditación.</li> <li>Proceso de mejora continua.</li> <li>Normas ISO 9001.</li> <li>Normas ISO 21001.</li> </ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en gestión universitaria, gestión de calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, procesos de mejora continua (mínimo 24 créditos).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, licenciamiento, procesos de mejora continua, con una duración de 24 horas c/u.

### 2.7 Secretaria I, para la Dirección de Servicios Académicos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia específica mínima 01 año en el sector público o privado, deseable en el sistema universitario.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad.</li><li>Comunicación.</li><li>Trato cordial, empatía, amabilidad.</li><li>Iniciativa</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Análisis, control y planificación.</li><li>Resolución de problemas..</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.</li><li>Conocimiento de Microsoft Office.</li><li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	.-.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización relacionados en el área.

### 2.8 Técnico Administrativo II, para la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional técnico en las especialidades de Administración, Contabilidad o Computación e Informática u otras carreras afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo dos (02) años en actividades afines al cargo desarrollando labores como técnico, apoyo y auxiliar, vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Adaptabilidad.</li><li>Análisis.</li><li>Control.</li><li>Planificación</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Iniciativa.</li><li>Proactivo.</li><li>Facilidad para comunicarse.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de gestión de la calidad.</li><li>Gestión por procesos.</li><li>Norma ISO 9001.</li><li>Procesador de texto (básico)</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	.-.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización relacionados en el área de gestión de la calidad.
--	---

### 2.9 Auxiliar Administrativo I, para servicio de limpieza.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo un (01) año en el área de limpieza en general, jardinería y manejo de equipos industriales de limpieza en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa.</li><li>Emprendimiento.</li><li>Comunicación</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Control.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en el manejo de equipos industriales de limpieza en general.</li><li>Conocimiento amplio de jardinería.</li><li>Conocimiento de gasfitería y electricidad en general.</li></ul>
Estudios de especialización y/o diplomados.	--
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos industriales de limpieza, con una antigüedad no mayor de 05 años.

### 2.10 Especialista administrativo II, para el Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional universitario y colegiatura en Administración, Contador Público, Economista o afines, con habilitación vigente.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.</li><li>Experiencia laboral específica mínimo dos (02) año en labores de control gubernamental y/o privada.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y emprendimiento.</li><li>Comunicación.</li><li>Proactivo.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Trabajo por resultados.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema administrativo de contabilidad.</li><li>Sistema administrativo de tesorería</li><li>Sistema administrativo de presupuesto</li><li>Sistema administrativo de abastecimiento.</li><li>Control simultáneo.</li><li>Control posterior.</li><li>Servicios relacionados.</li></ul>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

Estudios de especialización y/o diplomados.	de y/o	• Diplomado y/o estudios de especialización relacionados con su formación académica..
Cursos y/o estudios de especialización		• Cursos o especializaciones en control gubernamental y/(o) privado.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.1 De la secretaria I, para la Escuela Profesional de Administración de Negocios.

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área.
- Llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la escuela profesional.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la escuela profesional.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la escuela profesional, llevando el control respectivo.
- Desarrollo de actividades técnico administrativo, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### 3.2 De la secretaria I, para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área.
- Llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la escuela profesional.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la escuela profesional.





# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la escuela profesional, llevando el control respectivo.
- Formular los requerimientos del área usuaria en el SIGA.
- Desarrollo de actividades técnico administrativo, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3.3 Del especialista administrativo IV de la Unidad de Abastecimientos.

- Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento del área usuaria.
- Elaboración de orden de compra y orden de servicios en el SIGA.
- Notificar a los proveedores la orden de compra y/o servicio.
- Elaborar el cuadro comparativo de la cotización de bienes y servicios.
- Realizar el registro administrativo de compromiso anual, compromiso mensual, en el sistema SIAF, y en el módulo logística del SIGA.
- Notificar a los proveedores la orden de compra y/o servicio.
- Tramitar el expediente de la orden de compra y/o servicios.
- Participación como miembro de comités de selección, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Apoyo en los procedimientos de selección en el SEACE.
- Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### 3.4 Del responsable del taller de arte, cultura y deporte de la dirección de Bienestar Universitario.

- Planificar, organizar y ejecutar actividades para ofrecer a los miembros de la Comunidad Universitaria programas de deportes y recreación.
- Promover el deporte recreativo y de disciplinas olímpicas.
- Planificar, organizar y ejecutar programas educativos, culturales y artísticos para reforzar la identidad cultural.
- Promover la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas que se realizan en la Universidad.
- Otras que le asigne la Dirección y las que le corresponden por disposiciones legales.

### 3.5 Del especialista Administrativo II del Instituto de Investigación.

- Formulación, desarrollo y control de ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada y tecnológica para postular a concursos de CIENCIACTIVA, INNOVATE PERU, PNIA y otras entidades internacionales.
- Asistencia en la traducción de artículos científicos al idioma inglés.
- Redacción de documentación técnica y otras dirigidas a otras áreas de la institución.
- Asistencia en la búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos bibliográficas de artículos científicos y base de datos sobre patentes gratuitos o comerciales.
- Uso de TICs para investigación científica en relación con el proceso de investigación, relacionada con la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Impulsar actividades de formación de capacidades en estrategias y técnicas de búsqueda de base de datos, mediante el uso de sistemas como PATENTSCOPE, ESPACENET, entre otros.
- Proporcionar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación o innovación.
- Apoyar a los grupos de interés de la institución en la investigación, en el proceso de identificación, en el desarrollo de trabajos de investigación relacionados a la actividad agro industrial, administración de negocios internacionales y ciencias de la salud.
- Manejo de control de presupuesto y gestión de indicadores.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, reglamentos, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras labores que el [director de Investigación lo encargue.

### 3.6 Del jefe de la Oficina de Calidad.

- Conducir el proceso de mantenimiento, operatividad y mantenimiento de las condiciones básicas de calidad, así como de los programas académicos de la universidad.
- Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- Conducir los procesos de certificación de calidad universitaria,
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas y estratégicas para el mejoramiento continuo de la calidad educativa, proponiéndolos con antelación a la autoridad universitaria.
- Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales, áreas académico-administrativas de la UNAAT.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación.
- Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece la UNAAT.
- Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- Consolidar, analizar y proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y autoridades académicas para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.
- Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones realizadas por el SUNEDU para efectos de licenciamiento institucional de la universidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los criterios y requisitos de ISO 21001:2018 (interpretación y análisis de los procesos, asesorar e implementar los estándares según el modelo de acreditación institucional y de carreras profesionales.
- Realizar coordinaciones con los usuarios responsables, la implementación y puesta en marcha de los procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, planes de calidad, entre otros,
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata y las que le corresponda por disposiciones legales.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### 3.7 De la secretaria I de la Dirección de Servicios Académicos.

- Recibir clasificar y distribuir según corresponda los documentos que ingrese o se generen en el área.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.,
- Llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3.8 Del técnico administrativo II, de la Oficina de Gestión de la Calidad.

- Revisar, registrar y custodiar la documentación de la Oficina de [gestión de la Calidad.
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos internos y externos.
- Elaborar documentación técnica necesaria.
- Apoyo en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la SUNEDU para efectos de licenciamiento institucional de la universidad.
- Apoyo en el seguimiento y seguimiento y monitoreo e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad bajo los criterios y requisitos de ISO 21001:2018 (interpretación y análisis de los procesos, asesorar e implementar los estándares según el modelo de acreditación institucional y de carreras profesionales.
- Participar activamente en las reuniones relacionados con el SGC, analizando e interpretando cualquier cambio que pudiera afectar el seguimiento de los procesos.
- Realizar coordinaciones con los usuarios responsables, la implementación y puesta en marcha de los procedimientos e instrucciones de trabajo, formatos planes de calidad entre otros, en coordinación con el jefe de la oficina de gestión de la calidad.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

### 3.9 Del auxiliar administrativo I, para el servicio de limpieza.

- Realizar y verificar las labores de limpieza en los ambientes académicos y servicios higiénicos de la Universidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Solicitar con la debida anticipación los requerimientos de materiales e implementos necesarios para realizar sus labores.
- Preparar informe, digitar trabajos básicos.
- Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios de la UNAAT.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3.10 Del especialista administrativo II, del Órgano de Control Institucional.

- Asesorar técnicamente en la ejecución de los servicios relacionados, en los temas de su especialidad, para cumplir con la demanda de control.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidas en la normativa.
- Integrar comisiones y/o equipos de control posterior, simultáneo y relacionado,
- Elaborar y suscribir desviaciones de cumplimiento, hechos adversos y alertas de control.
- Elaborar y suscribir el informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que les corresponda actuar de acuerdo a la norma.
- Organizar los documentos de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado.
- Otros asignados por el jefe del órgano de Control Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, sito en el Jr. Huaraz N° 431-Tarma-Junin.
Duración del contrato	03 meses a partir de la firma del contrato.
Contraprestación mensual	<b>1) Secretaria I, de la E. P. de Administración de Negocios.</b> S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>2) Secretaria I de la E. P. de Ingeniería Agroindustrial</b> S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>3) Especialista Administrativo IV de la Unidad de Abastecimiento</b> S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>4) Responsable del taller de arte, cultura y deportes, de la Dirección de Bienestar Universitario</b> S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>5) Especialista Administrativo II, del Instituto de Investigación</b> S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>6) Jefe de la Oficina de Calidad</b> S/ 5,700.00 (cinco mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>7) Secretaria I, de la Dirección de Servicios Académicos</b> S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>8) Técnico administrativo II, de la Oficina de Gestión de la Calidad</b> S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles)



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

	<p>incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>9) Auxiliar administrativo I, de servicio de limpieza S/ 1,500.00</b> (un mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p><b>10) Especialista administrativo II, del Órgano de Control Institucional S/ 4,000.00</b> (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones del contrato	Jornada semanal de 40 horas.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	21 de mayo de 2019	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Aprobación de las bases del concurso	11 de junio de 2019	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo Público, simultáneamente en la página web y panel institucional.	Del 12 de junio al 21 de junio del 2019	Oficina de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada.	24 de junio de 2019 De 08 a 13 horas y de 15 a 18 horas.	Mesa de partes de la UNAAT ubicada en el Jr. Huaraz N° 431-Tarma-Junín.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	El 25/06/2019	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2019-UNAAT.
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web y panel institucional	26/06/2019	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2019-UNAAT.
<b>ENTREVISTA</b>			
6	Entrevista Personal	27/06/2019	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2019-UNAAT.
	Lugar: UNAAT		
7	Publicación del resultado final en la página web y panel institucional.	27/06/2019.	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2019-UNAAT.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Aprobación del Resultado final	28/06/2019	Comisión Organizadora de la UNAAT.
8	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de julio de 2019	Unidad de RR.HH.
9	Registro de Contrato	01/07/2019	Unidad de RR.HH.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de cada una de las etapas es **EXCLUYENTE**, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones, queda descalificado (evaluación de hoja de vida o entrevista).

#### 6.1 Secretaria I, para la E.P. de Administración de Negocios.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b>	20%	15	20
- Título profesional técnico en secretariado ejecutivo <b>(15 puntos)</b> .			
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>			
- Cursos y/o programas de especialización relacionados al área, cada curso de capacitación no menor de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 05 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años			
<b>Experiencia general</b>	20%	15	20
- Experiencia laboral en general mínima 02 años en el sector público o privado. <b>(15 puntos)</b> .			
- Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .			
<b>Experiencia específica</b>	20%	15	20
- Experiencia específica mínimo 01 año en el sector público o privado <b>(15 puntos)</b> .			
- Por cada año en el sistema universitario, adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .			
<b>II.ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.	20%	13	20
- Conocimiento de Microsoft Office.	10%	6	10
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### 6.2 Secretaria I, para la E.P. de Ingeniería Agroindustrial.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
-----------	------	----------------	----------------



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
<b>Formación académica</b> - Título profesional técnico en secretariado ejecutivo <b>(15 puntos)</b> . <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados al área, cada curso de capacitación no menor de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 05 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años	20%	15	20
<b>Experiencia general</b> - Experiencia laboral en general mínima 02 años en el sector público o privado. <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .	20%	15	20
<b>Experiencia específica</b> - Experiencia específica mínimo 01 año en el sector público o privado <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año en el sistema universitario, adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .	20%	15	20
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.	20%	13	20
- Conocimiento de Microsoft Office.	10%	6	10
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.3 Especialista administrativo IV, para la Unidad de Abastecimiento

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines <b>(10 puntos)</b> . - Estudios de Maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado. <b>(03 puntos)</b> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Diplomado relacionado al área (24 créditos) 01 punto por cada diplomado <b>(03 puntos)</b> . - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado, SIGA, sistemas administrativos, no menos de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 02 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años	18%	10	18



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

<b>Experiencia general</b> - Mínimo 05 años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller ( <b>15 puntos</b> ). - Por cada año adicional 01 punto (máximo <b>04 puntos</b> ).	19%	15	19
<b>Experiencia específica</b> - Experiencia mínima de 03 años en la gestión de contrataciones del Estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público o privado ocupando cargos de especialista en contabilidad, planificación, tesorería, a partir de la obtención del grado de bachiller <b>y contar con certificación del OSCE nivel básico y/o intermedio (20 puntos)</b> . - Por cada año adicional 01 punto ( <b>máximo 03 puntos</b> ).	23%	20	23
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>	15%	10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> </ul>	10%	6	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de procesos de selección.</li> </ul>	5%	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ley de contrataciones y su reglamento.</li> </ul>	5%	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestión de presupuesto público.</li> </ul>	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.4 Responsable de taller de arte, cultura y deporte de Bienestar Universitario.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Profesional titulado en educación artística, educación física, artes, deportes, música o con especialidad a fin al puesto ( <b>15 puntos</b> ). <b>Cursos y/o estudios de especialización)</b> - Formación en docencia universitaria u otras relacionadas al área, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, ( <b>máximo 05 puntos</b> ), con antigüedad no mayor a 05 años	20%	15	20
<b>Experiencia general</b> - Experiencia laboral en general mínima 03 años en el sector público o privado desde la obtención del título. ( <b>15 puntos</b> ). - Por cada año adicional 01 punto ( <b>máximo 05 puntos</b> ).	20%	15	20
Experiencia específica	20%	15	20





# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Experiencia específica mínimo 01 año en el área requerida <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .			
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Conocimientos básicos de danzas folclóricas locales y nacionales.	20%	13	20
- Capacitación básica en técnicas deportivas..	10%	6	10
- Capacidad para promover el arte.	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.5 Especialista administrativo II, para la Dirección del Instituto de Investigación.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Título universitario en ingeniería <b>(10 puntos)</b> . - Estudios de Maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado. <b>(03 puntos)</b> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Diplomado en temas afines al área funcional (24 créditos) 01 punto por cada diplomado <b>(03 puntos)</b> . - Cursos y/o programas de especialización en Investigación científica, capacitación en gestión pública, capacitación en gestión de proyectos, capacitación en logística, ofimática (word, excel, power pivot no menos de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 02 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años	<b>18%</b>	10	18
<b>Experiencia general</b> - Mínimo 04 años en el sector público y/o privado <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año adicional 02 punto <b>(máximo 04 puntos)</b> .	19%	15	19
<b>Experiencia específica</b> - Experiencia mínima de 02 años en actividades de investigación científica. <b>(20 puntos)</b> . - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 03 puntos)</b> .	23%	20	23
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Formulación y control de ejecución de proyectos de investigación para postular a concursos públicos y privados	15%	10	15
Redacción científica	10%	6	10
Manejo de Bases de Datos Científica y Patentes	5%	3	5
Manejo de Indicadores y Planes de Trabajo	5%	3	5



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

Manejo de Idioma Ingles Nivel Básico a Intermedio	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.6 Jefe de la Oficina de Calidad.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en ingeniería administración, ciencias de la salud, ciencias sociales, Humanidades, educación o carreras afines <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Estudios de Maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado. <b>(03 puntos)</b></li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado relacionado al área (24 créditos) 01 punto por cada diplomado <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o programas de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación, licenciamiento, procesos de mejora continua, no menos de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 02 puntos)</b>, con antigüedad no mayor a 05 años</li></ul>	18%	10	18
<b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo 07 años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller <b>(15 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 04 puntos)</b>.</li></ul>	19%	15	19
<b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 05 desarrollando labores como especialista, supervisor y/o asesor vinculados a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado <b>(20 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 03 puntos)</b>.</li></ul>	23%	20	23
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de la calidad universitaria y Gestión de los procesos.</li></ul>	15%	10	15
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.</li></ul>	10%	6	10
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoevaluación, acreditación y procesos de mejora continua.</li></ul>	5%	3	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas ISO 9001.</li></ul>	5%	3	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas ISO 21001.</li></ul>	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### 6.7 Secretaria I, para la Dirección de Servicios Académicos.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Título profesional técnico en secretariado ejecutivo <b>(15 puntos)</b> . <b>Cursos y/o estudios de especialización)</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados al área, cada curso de capacitación no menor de 18 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 05 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años	20%	15	20
<b>Experiencia general</b> - Experiencia laboral en general mínima 02 años en el sector público o privado. <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .	20%	15	20
<b>Experiencia específica</b> - Experiencia específica mínimo 01 año en el sector público o privado <b>(15 puntos)</b> . - Por cada año en el sistema universitario, adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> .	20%	15	20
<b>II.ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Redacción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.	20%	13	20
- Conocimiento de Microsoft Office.	10%	6	10
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.8 Técnico administrativo II, para la Oficina de Gestión de la Calidad.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Título profesional técnico en las especialidades de administración, Contabilidad o computación e informática y otras carreras afines. <b>(15 puntos)</b> . <b>Cursos y/o estudios de especialización)</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados al área de gestión de la calidad no menor de 18 horas, cada por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 05 puntos)</b> , con antigüedad no mayor a 05 años	20%	15	20
<b>Experiencia general</b>	20%	15	20



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Experiencia laboral en general mínima 03 años en el sector público o privado desde la obtención del título. <b>(15 puntos).</b> - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos).</b>			
Experiencia específica - Experiencia específica mínimo 02 años en actividades afines al cargo desarrollando labores como técnico, apoyo y auxiliar, vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria en el sector público o privado <b>(15 puntos).</b> - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos).</b>	20%	15	20
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Sistemas de gestión de la calidad y gestión de procesos.	20%	13	20
- Normas ISO 9001.	10%	6	10
- Procesador de texto (básico).	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.9 Auxiliar administrativo I, para servicio de limpieza.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> - Secundaria completa. sustentado con certificado de estudios <b>(13 puntos).</b> <b>Cursos y/o estudios de manejo de Equipos Industriales de Limpieza</b> - Cursos de Capacitación en manejo de equipos industriales de limpieza, 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b> ; con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	13	18
<b>Experiencia general</b> - Experiencia laboral en general mínima 02 años en el sector público o privado <b>(15 puntos).</b> - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 04 puntos).</b>	19%	15	19
<b>Experiencia específica</b> - Experiencia específica mínimo 01 año en el área de limpieza general, jardinería y manejo de equipos industriales de limpieza en el sector público o privado <b>(17 puntos).</b> - Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 06 puntos).</b>	23%	17	23
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
- Conocimiento en el Manejo de Equipos Industriales de Limpieza en general.	16%	10	16



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- Conocimiento amplio de jardinería.	12%	8	12
- Conocimiento en gasfitería y electricidad en general.	12%	7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 6.10 Especialista administrativo II, para el Órgano de Control Institucional.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en administración, contador público, economista o afines, con habilitación vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de Maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado. <b>(03 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en la especialidad (24 créditos) 01 punto por cada diplomado <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en control gubernamental y/o privado no menos de 24 horas, por cada 60 horas acumuladas 01 punto, <b>(máximo 02 puntos)</b>, con antigüedad no mayor a 05 años</li> </ul>	18%	10	18
<b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 04 años en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 04 puntos)</b>.</li> </ul>	19%	15	19
<b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 02 años en actividades de control gubernamental y/o privado. <b>(20 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 03 puntos)</b>.</li> </ul>	23%	20	23
<b>II.ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
• Control posterior	8%	5	8
• Control simultaneo.	8%	5	8
• Servicios relacionados.	8%	5	8
• Sistema administrativo de contabilidad.	4%	2.5	4
• Sistema administrativo de tesorería	4%	2.5	4
• Sistema administrativo de presupuesto.	4%	2.5	4
• Sistema administrativo de abastecimiento	4%	2.5	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 7.1 **Declaratoria del Proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 7.2 **Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### VIII ASPECTOS IMPORTANTES:

#### 8.1. **Bonificaciones**

##### a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

##### b) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### 8.2. **Documentación a presentar:**

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación foliada y firmada y/o rubricada dentro de sobre cerrado, según el orden que sigue:

- Copia del recibo de pago por la compra de bases de CAS de la convocatoria CAS o en su defecto el baucher del Banco de la Nación.
- Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador.
- Anexo 02, Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- Anexo 3, Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAAT.
- Anexo 04, Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales.



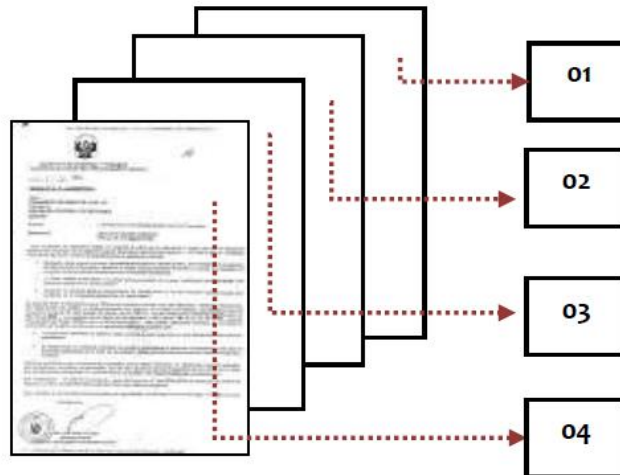
# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- 6. Anexo 05, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
  - 7. Anexo 06, Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
  - 8. Anexo 07, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
  - 9. Anexo 08, Declaración jurada de datos personales en aplicación de la simplificación administrativa.
- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
  - La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



### Modelo de etiqueta del sobre cerrado

Apellidos y nombres del postulante.....
Cargo al que postula: .....
Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-----2019-CAS-UNAAT.

**SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRÍCULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).**

### 8.3 Causales de descalificación:

- La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- La no presentación en sobre cerrado.



# 1 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-CAS-UNAAT.

- No indicar en la parte externa del sobre el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando.
- La no foliación de los documentos en la forma indicada.
- No indicar en el Anexo 05 – DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentatoria de los títulos, grados, diplomados, capacitaciones y experiencia; que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.
- No adjuntar los recibos de pago o baucher de depósito en Cta. Cte de compra de bases, de la convocatoria CAS.

### IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNAAT a partir del día siguiente de la publicación de resultado finales (en un plazo de hasta 05 días hábiles). En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- 9.2 Las personas seleccionadas deberán presentarse a la Unidad de Recursos Humanos portando el certificado **de NO TENER ANTECEDENTES PENALES**, con una antigüedad no mayor de 03 meses, para la firma del contrato.
- 9.3 Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en mesa de partes de la UNAAT, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.
- 9.4 Los postulantes solo podrán concursar para un cargo, la duplicidad ocasionará su descalificación.
- 9.5 La absolución de consultas sobre dudas en aplicación de las bases, dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos de la UNAAT en horario de trabajo y/o a los siguientes correos electrónicos: [jtrucios@unaat.edu.pe](mailto:jtrucios@unaat.edu.pe), [rperez@unaat.edu.pe](mailto:rperez@unaat.edu.pe)

-.-