



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

BASES PARA LA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios para complementar el equipo de apoyo de la Comisión Organizadora de la UNAAT, de los puestos:

- 1.1 01 profesional III, para el Órgano de Control Institucional.
- 1.2 01 secretaria III, para la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- 1.3 01 jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 1.4 01 técnico III, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.5 01 profesional IV, para la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 1.6 01 jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 1.7 01 profesional III, para la Dirección de Asuntos Académicos.
- 1.8 01 técnico III, para la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 1.9 01 jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 1.10 01 jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 1.11 01 profesional IV, para la Dirección General de Administración.
- 1.12 01 técnico III, para la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.13 01 profesional III, para la Unidad de recursos Humanos.
- 1.14 01 técnico III, para la Unidad de Abastecimiento.
- 1.15 01 profesional IV, para la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- 1.16 01 profesional III, para Asistente de la Vicepresidencia Académica.
- 1.17 01 profesional III, para la Dirección de Bienestar Universitario.
- 1.18 02 técnicos III, para laboratorio.
- 1.19 01 técnico III, para la Dirección de Admisión.
- 1.20 01 profesional III, para Asistente de Vicepresidencia de Investigación.
- 1.21 01 profesional III, para la Dirección de Incubadora de Empresas.
- 1.22 01 profesional III, para el Instituto de Investigación.

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

- 1.1 Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAAT.
- 1.2 Dirección General de Administración de la UNAAT.
- 1.3 Vicepresidencia Académica.
- 1.4 Vicepresidencia de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 001-2021-CAS-UNAAT, integrado por cinco (05) miembros titulares y 01 secretario/a.

4. Base Legal:

- 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 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 Modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo 004-2019-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.
- 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 N°014-2021-P-CO-UNAAT del 22/01/2021, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057.

II. DEL PERFIL DEL PUESTO Y EVALUACION:

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).

2.1 Del profesional III del Órgano de Control Institucional

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
<u>Formación Académica (máximo 26 puntos)</u>	15	26
Obligatorio:		
- Título profesional universitario de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines, con habilitación profesional (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados).		
- Doctorado en la especialidad (05 puntos)		
- Maestría en la especialidad (03 puntos)		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).		
- Diplomado en la especialidad de control gubernamental, mínimo, auditoría gubernamental y/o auditoría integral de 24 créditos (03 puntos).		
- Cursos y/o programas de especialización en control gubernamental mínimo 120 horas, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	8	11
- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
- Mínimo tres (03) años en labores de control gubernamental y/o privado, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Gestión pública.	10	20
Normas de control gubernamental.	15	20
C) COMPETENCIAS: Análisis, planificación, control, trabajo en equipo, proactivo, trabajo por resultados.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.2 De la secretaria III para la Presidencia de la Comisión Organizadora.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 49 PUNTOS)	38	49
Formación Académica (máximo 18 puntos) Obligatorio: - Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo o afines (15 puntos) Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos). - Cursos y/o programas de especialización en el área, 18horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).	15	18
Experiencia general	8	11
- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
- Mínimo tres (03) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente a partir del título profesional de técnico, de preferencia en universidades, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento de ofimática	10	15



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativa.	8	13
Conocimiento de OFFICE.	7	12
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, adaptabilidad, buena redacción.		
PUNTAJE TOTAL	63	89

2.3 Del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 59 PUNTOS)	40	59
<u>Formación Académica (máximo 26 puntos)</u>	15	26
Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica Industrial, Investigación Operativa, "Contabilidad o afines con habilitación profesional vigente (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados). <ul style="list-style-type: none">- Doctorado en la especialidad (05 puntos)- Maestría en la especialidad (03 puntos)		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado en formulación y elaboración de documentos de gestión, planeamiento estratégico, gestión pública o sistemas administrativos del Estado de 24 créditos (03 puntos)- Cursos y/o programas de especialización en formulación y elaboración de documentos de gestión del planeamiento estratégico, gestión pública o sistemas administrativos del Estado de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	10	13
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general, mínimo cinco (05) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (10 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en presupuesto y planeamiento estratégico en el sector público, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

universidades ocupando cargos de jefatura, asistente y/o especialista, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Formulación y/o elaboración de documentos de gestión (PEI, POI, ROF, TUPA, MAPRO, directivas internas)	7	10
Manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01	6	10
Gestión de planeamiento estratégico y racionalización	6	10
Gestión pública	6	10
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, resolución de problemas, capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad de comunicarse en forma fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.		
PUNTAJE TOTAL	65	99

2.4 Del técnico III de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
<u>Formación Académica (máximo 18 puntos)</u> Obligatorio: - Título Profesional de técnico en contabilidad, computación, secretariado y/o afines (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).</u> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a planeamiento y/o presupuesto, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).	15	18
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el ejercicio de sus funciones afines al área de planeamiento y presupuesto a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP	7	10
Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativa-SIGA.	6	10
Conocimiento de las normas presupuestales	6	10
Conocimiento de Office.	6	10
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, adaptabilidad, articular relaciones, capacidad para comunicarse de manera fluida y directa..		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.5 Del profesional IV, para la Oficina de Gestión de la Calidad.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 59 PUNTOS)	40	59
Formación Académica (máximo 26 puntos)	15	26
Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Contables y/o administrativas y/o educación con habilitación profesional vigente (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados). <ul style="list-style-type: none">- Doctorado en la especialidad (05 puntos)- Maestría en la especialidad (03 puntos)		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado en Gestión Pública, Sistemas Informáticos de la Gestión Pública de 24 créditos (03 puntos)- Cursos y/o programas de especialización en gestión por procesos, acreditación de programas de educación superior universitaria, licenciamiento institucional de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	10	13
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general mínimo de cinco (5) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (10 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones de gestión de universidades públicas a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en implementación de sistemas de gestión de calidad.	10	15
Procesos de licenciamiento institucional	8	13
Acreditación institucional y/o programas	7	12
C) COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar responsabilidad y honestidad en el puesto de trabajo - Trabajo en equipo. - Capacidad de toma de decisiones. 		
PUNTAJE TOTAL	65	99

2.6 Del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 60 PUNTOS)	41	60
<u>Formación Académica (máximo 26 puntos)</u>	15	26
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines con habilitación profesional vigente (15 puntos) 		
Opcional (se considera solo uno de los grados).		
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) 		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en la especialidad de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en el área de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	6	9



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Experiencia laboral en general, mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 01 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 25 puntos)	20	25
- Mínimo cinco (05) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de tecnologías de la información en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades, cargos jefaturales y/o de supervisor/coordinador. por cada año de servicios 04 puntos (20 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento de gestión pública.	7	10
Conocimiento de gestión de proyectos TICs.	6	10
Sistemas de información.	6	10
Gobierno electrónico.	6	10
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, resolución de problemas, capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad de comunicarse en forma fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.		
PUNTAJE TOTAL	66	100

2.7 Del profesional III, para la Dirección de Asuntos Académicos

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos)	15	26
Obligatorio:		
- Título profesional universitario de Ingeniero en Informática, Ingeniero de Sistemas o afines, (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados).		
- Doctorado en la especialidad (05 puntos)		
- Maestría en la especialidad (03 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).		
- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).		
- Diplomado en la especialidad, de 24 créditos (03 puntos)		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Cursos y/o programas de especialización en el área, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	8	11
- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
- Mínimo tres (03) años ocupando cargos y/o puestos de Programador de Sistemas y/o Arquitecto de Software en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Análisis y diseño de sistemas utilizando como metodología de desarrollo de software.	7	10
Conocimiento de plataformas Windows y Linux.	6	10
Conocimiento de centro de datos y cableado estructurado.	6	10
Conocimiento de virtualización de servidores, plataformas de aprendizaje virtual Workspace, Moodle.	6	10
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, adaptabilidad.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.8 Del técnico III de la Oficina de Tecnologías de la Información.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
<u>Formación Académica (máximo 18 puntos)</u> Obligatorio: - Título profesional técnico relacionado al área (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).</u> - Cursos y/o programas de especialización relacionados al área, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).	15	18
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el ejercicio de sus funciones afines al área a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento de gestión pública.	10	15
Conocimiento en Sistemas Informáticos	8	13
Conocimiento en Mantenimiento de Hardware y Software	7	12
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, adaptabilidad.		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.9 Del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 60 PUNTOS)	41	60
<u>Formación Académica (máximo 26 puntos)</u>	15	26
Obligatorio: - Título Universitario en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos)		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en el área de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en el área de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 01 punto (06 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 25 puntos)	20	25
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la actividad de cooperación y relaciones internacionales o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades en cargos jefaturales y/o de supervisor/coordinador, por cada año de servicios 04 puntos (20 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
- Conocimiento de gestión pública.	10	15
- Conocimiento en Gestión de la Actividad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	8	13
- Conocimiento en Gestión, monitoreo, y evaluación de Convenios, programas y proyectos con Instituciones Nacionales e Internacionales.	7	12
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, resolución de problemas, capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad de comunicarse en forma fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.		
PUNTAJE TOTAL	66	100

2.10 Del Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 60 PUNTOS)	41	60
<u>Formación Académica (máximo 26 puntos)</u>	15	26
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación (15 puntos) 		
Opcional (se considera solo uno de los grados).		
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) 		
<u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en el área de 24 créditos (03 puntos) 		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Cursos y/o programas de especialización en el área de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 01 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 25 puntos)	20	25
- Mínimo cinco (05) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la comunicación o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades, por cada año de servicios 04 puntos (20 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Diseño de programas de comunicación de las actividades de la comunidad universitaria.	10	15
Audiovisuales informativos, educativos	8	13
Conocimiento en Manejo de Conferencias de Prensa	7	12
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, análisis, resolución de problemas, capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad de comunicarse en forma fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.		
PUNTAJE TOTAL	66	100

2.11 Del profesional IV, para la Dirección General de Administración.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 59 PUNTOS)	40	59
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía con habilitación vigente (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos)	15	26



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en Gestión Pública y/o sistemas administrativos. de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	10	13
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínimo de cinco (5) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (10 puntos). <p>Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)</p>		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funciona, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia en sistemas administrativos y en contrataciones con el Estado, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Gestión Pública	10	20
Sistemas administrativos	15	20
C) COMPETENCIAS: Adaptabilidad, análisis, control, capacidad para conducir trabajo en equipo, resolución de problemas.		
PUNTAJE TOTAL	65	99

2.12 Del técnico III, para la Unidad de Recursos Humanos.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
Formación Académica (máximo 18 puntos)	15	18
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico en Contabilidad (15 puntos) 		
Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a elaboración de planillas electrónicas, especialización en SIAF, especialización en el SIGA, en ofimática, 18 horas 		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el ejercicio de sus funciones afines al área de Recursos Humanos a partir de la obtención del título profesional de técnico, deseable en universidades por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento del manejo de PDT PLAME.	7	10
Conocimiento y manejo del aplicativo AFP NET	6	10
Conocimiento y manejo del SIAF Y SIGA	6	10
Manejo de Microsoft Office.	6	10
C) COMPETENCIAS: Adaptabilidad, análisis, control, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.13 Del profesional III, para la Unidad de Recursos Humanos.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos)	15	26
Obligatorio:		
- Título profesional universitario de abogado con habilitación profesional vigente (15 puntos)		
Opcional (se considera solo uno de los grados).		
- Doctorado en la especialidad (05 puntos)		
- Maestría en la especialidad (03 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).		
- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública y/o sistemas administrativos. de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en procesos administrativos disciplinarios de, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	8	11
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). <p>Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)</p>		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones función de abogado o afines en el sector público, de los cuales 01 año en casos de Procesos Administrativos Disciplinarios a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	25	40
C) COMPETENCIAS: Análisis, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de toma de decisiones.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.14 Del técnico III, para la Unidad de Abastecimiento.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
Formación Académica (máximo 18 puntos)	15	18
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico en Contabilidad, Computación, Administración o afines (15 puntos) 		
Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a manejo y organización de almacén, gestión pública, gerencia, gestión educativa, especialización en SIAF, especialización en el SIGA, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	6	9



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando labores de gestión de abastecimiento y almacén a partir de la obtención del título profesional de técnico, deseable en universidades por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento de los procesos de almacenamiento y distribución de suministros.	7	10
Conocimiento de manejo de Kardex valorado. y control visible de almacén	6	10
Conocimiento de las cuentas y sub cuentas contable del sector público, que tenga incidencia con el consumo de existencias, a fin de elaborar el reporte mensual de gasto.	6	10
Manejo de herramientas de informática Microsoft Office.	6	10
C) COMPETENCIAS: - Iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, control, planificación.		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.15 Del profesional IV, para la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 59 PUNTOS)	40	59
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario de Contador Público, con habilitación profesional vigente (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos). - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).	15	26



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Diplomado en Gestión Pública y/o sistemas administrativos. de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado, SIAF, SIGA, cierre contable, de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos) .		
Experiencia general	10	13
- Experiencia laboral en general mínimo de cinco (5) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (10 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
- Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones en área de Contabilidad, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Contabilidad gubernamental.	10	15
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP) Y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	8	13
Gestión pública	7	12
C) COMPETENCIAS: Iniciativa, planificación, análisis, responsabilidad, puntualidad.		
PUNTAJE TOTAL	65	99

2.16 Del profesional III, para Asistente de la Vicepresidencia Académica.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario de Administración, Economía, Ingeniero, Licenciado en Educación, Licenciado en ciencias de la comunicación o afines (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos)	15	26



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos). <ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado en la especialidad de 24 créditos (03 puntos)- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	8	11
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años en labores afines en asistencia de oficinas, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). De preferencia 06 meses en actividades académicas.- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en gestión pública	9	15
Conocimiento del sistema universitario público.	8	15
Conocimiento del entorno Office y plataformas de aulas virtuales.	8	10
D) COMPETENCIAS. Iniciativa, análisis, adaptabilidad, articular relaciones, capacidad de comunicarse de manera fluida y directa.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.17 Del profesional III, para Dirección de Bienestar Universitario.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Licenciado en Psicología o Psicólogo (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). <ul style="list-style-type: none">- Doctorado en la especialidad (05 puntos)- Maestría en la especialidad (03 puntos)	15	26



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en la especialidad de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en tutoría, consejería otras relacionadas al área, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	8	11
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) años en labores relacionadas al área de Psicología, psicopedagogía o similares en universidades, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimientos básicos de consejería psicológica.	7	10
Capacidad de brindar tratamiento a enfermedades y trastornos psicológicos.	6	10
Manejo de sistema de tutoría universitaria.	6	10
Manejo de consejería universitaria.	6	10
D) COMPETENCIAS: Proactividad, comunicación, trabajo en equipo, planificación, resolución de problemas, capacidad de elaboración de documentos administrativos.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.18 Del técnico III para laboratorio.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
Formación Académica (máximo 18 puntos)	15	18
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Técnico en Química, Laboratorio o afines (15 puntos) 		
Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Cursos y/o programas de especialización en administración de laboratorios, manejo de equipos de laboratorio virtual, gestión de residuos, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos) .		
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título profesional, de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el ejercicio en gestión de laboratorio, manejo de equipos químicos, gestión de residuos y eliminación de reactivos químicos, por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento de gestión de informes de productos químicos controlados.	10	15
Conocimiento en inventario de almacén	8	13
Gestión de residuos y eliminación de reactivos químicos.	7	12
C) COMPETENCIAS: Proactividad, comunicación, trabajo en equipo, planificación, resolución de problemas, capacidad de elaboración de documentos administrativos.		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.19 Del técnico III para la Dirección de Admisión.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 42 PUNTOS)	31	42
Formación Académica (máximo 18 puntos)	15	18
Obligatorio:		
- Título profesional técnico en Computación e informática, secretariado, contabilidad o afines (15 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización (máximo 03 puntos).		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a ofimática, manejo de procesos académicos, capacitación en entornos virtuales de aprendizaje, 18 horas mínimo,		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	6	9
- Experiencia laboral en general, mínimo tres (03) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del título profesional de técnico, por cada año de servicios 02 puntos (06 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 15 puntos)	10	15
- Mínimo dos (02) años en el ejercicio de sus funciones como auxiliar o asistente ya sea en el sector público o privado, por cada año de servicios 05 puntos (10 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Manejo del Sistemas Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	10	15
Administración de procesos académicos.	8	13
Manejos de sistemas de educación virtual	7	12
C) COMPETENCIAS: Proactividad, comunicación, trabajo en equipo, planificación, resolución de problemas, capacidad de elaboración de documentos administrativos.		
PUNTAJE TOTAL	56	82

2.20 Del profesional III, para Asistente de la Vicepresidencia de Investigación.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Industrial, Enfermería, Medicina, Biología, o carreras afines, (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos). - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).	15	26



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado relacionados a investigación de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en gestión de proyectos de Investigación, materias de investigación, planes de negocios, gestión pública, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos). 		
Experiencia general	8	11
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en gestión pública o privada, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). <p>Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)</p>		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) años relacionados a la gestión y/o política de Ciencia, tecnología e innovación, actividades de investigación en instituciones públicas y/o privadas, de preferencia en universidades ocupando cargos de asistente y/o especialista y/o docencia universitaria, y asesor de investigación, a partir del grado de bachiller, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos). 		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en gestión administrativa, de proyectos, políticas públicas.	10	20
Conocimiento de sistemas administrativos de universidades.	15	20
C). COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidades de comunicación amplia. - Habilidades de dirección y liderazgo. - Competencias creativas. 		
PUNTAJE TOTAL	63	97

2.21 Del profesional III, para la Dirección de incubadora de Empresas.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos)	15	26
Obligatorio:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión Pública y/o carreras afines (15 puntos) 		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Opcional (se considera solo uno de los grados). <ul style="list-style-type: none">- Doctorado en la especialidad (05 puntos)- Maestría en la especialidad (03 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos).</u> <ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado relacionado al área de 24 créditos (03 puntos)- Cursos y/o programas de especialización en finanzas, marketing, recursos humanos, implementación de modelos funcionales en las empresas, importación y/o exportación de productos 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).		
Experiencia general	8	11
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años en labores en instituciones públicas y privadas desarrollando actividades en las áreas de emprendimiento, innovación, incubadora y/o investigación, de preferencia en universidades, ocupando cargos de asistente y/o especialista, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos).- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento del desarrollo empresarial.	7	10
Generación de redes de contactos con el sector productivo y financiero.	6	10
Puesta en marcha y gestión del emprendimiento, contacto con emprendedores y sus ideas de negocio.	6	10
Conocimientos relacionados al emprendedurismo, fuentes de información y tendencias de mercado.	6	10
C). COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.- Habilidades de comunicación amplia.- Habilidades de dirección y liderazgo.- Competencias creativas.- Capacidad analítica.		
PUNTAJE TOTAL	63	97



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

2.22 Del profesional III, para Instituto de Investigación.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 57 PUNTOS)	38	57
Formación Académica (máximo 26 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines (15 puntos) Opcional (se considera solo uno de los grados). - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 06 puntos). - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado relacionado al área de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en, materia de investigación y gestión pública, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 03 puntos).	15	26
Experiencia general	8	11
- Experiencia laboral en general, mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, por cada año de servicios 02 puntos (08 puntos). Por cada año adicional 01 punto, (máximo 03 puntos)		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
- Mínimo tres (03) años de trabajo desarrollando actividades de investigación en instituciones públicas y/o privadas de preferencia en universidades, ocupando cargos de asistente y/o especialista, y/o docencia, y/o asesor en investigación, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en gestión administrativa.	10	15
Articulación de redes de contactos con el Estado, sector privado y sociedad civil.	8	13
Conocimiento del desarrollo de labores en instituciones de educación superior universitaria.	7	12
C). COMPETENCIAS.		
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.		



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- Habilidades de comunicación amplia. - Habilidades de dirección y liderazgo. - Competencias creativas.		
PUNTAJE TOTAL	63	97

III. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Del profesional III para el Órgano de Control Institucional:

- a) Elaborar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de servicio de y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de control de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
- b) Realizar y asesorar técnicamente en las actividades relacionadas a la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados con la finalidad de cumplir con la demanda de control o servicios relacionados con la finalidad de cumplir con la demanda de control gubernamental.
- c) Presidir y/o integrar en las comisiones y/o equipos de control posterior, simultáneo y relacionado.
- d) Elaborar y suscribir desviaciones de cumplimiento, hechos adversos y alertas de control.
- e) 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 las normas.
- f) Mantener ordenados los documentos de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado.
- g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada, guardando la confidencialidad correspondiente.
- h) Realizar otras actividades según sea asignado por el jefe del Órgano de Control Institucional.

3.2 De la secretaria III, de la Presidencia de la Comisión Organizadora:

- a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen en Presidencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos de Presidencia.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Presidencia.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones o conferencias.
- g) Mantener actualizado el directorio institucional.
- h) Atender al usuario, efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- i) Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se asigne.
- j) Efectuar actividades de apoyo administrativo.
- k) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo el área de su competencia y/o que se le asigne.

3.3 Del jefe de planeamiento, presupuesto y modernización:



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización de la universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas.
- b) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- c) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos-administrativos de los órganos de la Universidad.
- d) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- f) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- g) Formular y proponer los documentos de gestión, como son ROF, TUPA, MAPRO, así como elaborar la Memoria Institucional Anual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.
- h) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el órgano rector de la materia.
- i) Emitir opinión técnica de los instrumentos de gestión, normativas, directivas, reglamentos entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.4 Del técnico III, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos gráficos y otros documentos de trabajo inherentes a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.
- f) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- h) Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3.5 Del profesional IV, para la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de acreditación institucional, así como de las carreras profesionales, estudios de posgrado y programas académicos
- b) Mantener actualizada la información sobre los procesos de acreditación de la Universidad.
- c) Asistir técnicamente a las carreras profesionales en el proceso de autoevaluación y acreditación.
- d) Validar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de los programas académicos.
- e) Proponer mecanismos que aseguren el proceso de acreditación de los programas académicos en el ámbito de su competencia.
- f) Otras que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

3.6 Del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas en temas relacionados a sistemas y tecnologías de la información; así como emitir opinión técnica.
- b) Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman los procesos e sistemas informáticos y de comunicación de la universidad.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático (POI) de la universidad, así como hacer seguimiento a su implementación en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos y de comunicación de la universidad, así como realizar el mantenimiento de los mismos.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos que regulen el uso de los sistemas tecnológicos e informáticos, estándares de equipamiento y soporte técnico en la universidad.
- f) Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad, así como a los usuarios de estos recursos.
- g) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, administrados en los sistemas informáticos de la universidad.
- h) Mantener actualizada la información del portal web institucional de la universidad.
- i) Las demás que la Presidencia le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.7 Del profesional III, para la Dirección de Asuntos Académicos:

- a) Selección de infraestructura, sistemas operativos, hardware, redes, sistema de recuperación, etc.
- b) Mantener una metodología de proyectos, estructura de proyectos.
- c) Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad, en lo relacionado a su competencia (sistemas de información).
- d) Representar algorítmicamente los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante de los sistemas de información.
- e) Desarrollar soluciones informáticas de acuerdo a los nuevos estándares de desarrollo de software.
- f) Administrar las estrategias de identificación y mitigación de riesgos asociados con la arquitectura de los sistemas de información.
- g) Mantener el control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo.
- h) Administración y configuración de servidores Windows Server.
- i) Ejecutar los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requiera para garantizar la continuidad operativa de los sistemas a su cargo.
- j) Definir y documentar la solución arquitectónica de software, de todo el sistema académico, asegurándose que esté acorde con el sistema deseado y además es la correcta para su soporte y evolución, asegurándose que todos los involucrados estén utilizando la solución elaborada y la estén utilizando bien, evitando la duplicidad y redundancia de información dentro de la arquitectura.
- k) Selección de Software: pilas de aplicaciones, bases de datos, librerías, frameworks, estándares tecnológicos, etc.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

3.8 Del técnico III, para la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.
- f) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- h) Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su trabajo.

3.9 Del jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la universidad en acuerdos, convenios, programas y proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- b) Gestionar, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a las unidades sobre modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- f) Propiciar el acceso a las donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar y presentar a la Presidencia la memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- h) Proponer hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación en la universidad y proponer mejora.
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y las que le asigne el Presidente.

3.10 Del jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permita contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la universidad.
- c) Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones e Imagen y Plan de la Estrategia Publicitaria, en coordinación con el Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidencia de Investigación, conjuntamente con la Dirección de Admisión y otros.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las ceremonias oficiales, los actos protocolares internos y externos, así como las conferencias o ruedas de prensa de la universidad.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- e) Coordinar, asesorar, redactar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación de la localidad, región y del país; así como el portal institucional y las redes sociales de la universidad.
- f) Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, extensión cultural, proyección social, y de los logros alcanzados por la universidad; así como de las actividades a desarrollarse mediante el diseño de piezas comunicacionales.
- g) Publicar las principales noticias y acontecimientos locales y nacionales, vinculadas a la universidad e informar a los grupos de interés.
- h) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

3.11 Del profesional IV, para la Dirección General de Administración:

- a) Revisar los documentos de la dirección General de Administración para su correspondiente trámite.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los sistemas administrativos.
- c) Revisión y seguimiento de control previo del contenido de los documentos fuentes y sustentatoria de cada expediente de pago (órdenes de compra, órdenes de servicio, encargos, viáticos y otros para la buena ejecución del gasto público en la entidad.
- d) Revisión y seguimiento de la ejecución de los ingresos a la entidad oportunamente.
- e) Elaborar proyectos de directivas y otros.
- f) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- g) Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializados.
- h) Asesorar en procedimientos y asuntos del despacho de la Dirección General de Administración.
- i) Preparar y emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- j) Realizar y organizar el despacho de la Dirección General de Administración.
- k) Administrar la información y documentos que se le encargue.
- l) Otras funciones que le encargue su jefatura.

3.12 Del técnico III, para la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Realizar la administración, procesamiento y análisis de la asistencia del personal docente y administrativo de la UNAAT.
- b) Control y asistencia del personal administrativo de la UNAAT.
- c) Elaboración y procesamiento de las planillas de remuneraciones mensuales, en el PDT-PLAME, y SIAF.
- d) Mantener actualizado los legajos del personal activos y de baja.
- e) Mantener actualizado los datos generales del personal activo e inactivo den SIGA, para la asignación del centro de costos.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.13 Del Profesional III, para la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar el apoyo al órgano instructor en la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- b) Realiza el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia del dolo o falta imputada al trabajador civil.
- c) Precalificar la acción dolosa incurrida por el trabajador civil.
- d) Propone las sanciones y/o el sobreseimiento del resultado del proceso disciplinario sancionador.
- e) Asesorar en el procedimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- f) Administrar, organizar y custodiar la documentación del área y la que se le encargue.
- g) Otras que le asigne su jefatura.

3.14 Del técnico III, para la Unidad de Abastecimiento:

- a) Recepción de los bienes adquiridos, confrontando las órdenes de compra con las guías de remisión del proveedor, procediendo a dar la conformidad de los bienes adquiridos y/o rechazar los bienes que no están de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Compra de forma inmediata.
- b) Almacenamiento, control y distribución de los suministros de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas de la UNAAT.
- c) Control y registro de las salidas de las existencias de almacén en el módulo SIGA-ALMACÉN.
- d) Registro de los controles visibles de almacén.
- e) Reporte del consumo de suministro, agrupados en cuenta del Plan Contable Gubernamental, para que sean integrados a los Estados Financieros en forma oportuna.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- h) Absolver consultas de trabajo técnico.
- i) Mantener actualizado el inventario valorado de existencias.
- j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Otras funciones que le encargue la jefatura.

3.15 Del profesional IV, para la Unidad de Tesorería y Contabilidad:

- a) Asesoramiento en temas relacionados a los procesos de Contabilidad.
- b) Emitir opinión técnica respecto de los procesos de Contabilidad.
- c) Elaborar el registro, análisis y conciliación contable de la información financiera.
- d) Elaboración de los Estados Financieros.
- e) Realizar la declaración de la información tributaria ente la SUNAT.
- f) Proponer documentos normativos para la ejecución de procesos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.16 Del profesional III, para Asistente de la Vicepresidencia Académica:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos académicos.
- b) Estructurar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en el área académica.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para la elaboración de informes.
- d) Coordinar y ejecutar programas actividades de la especialidad siguiendo instrumentos generales.
- e) Coordinar y conducir cuando sea designado a comisiones y/o reuniones, sobre asuntos de la Vicepresidencia Académica.
- f) Asistir en procedimientos y asuntos referidos a la Vicepresidencia Académica.
- g) Administrar la información y documentos que se le encargue, así como preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

3.17 Del profesional III, para la Dirección de Bienestar Universitario:



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

- a) Realiza evaluaciones y diagnósticos psicológicos a los estudiantes y personal docente y no docente de la universidad.
- b) Brindar consejería psicológica o tratamiento respectivo con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de la salud mental de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- c) Desarrolla e implementa en plan de trabajo para la prevención y promoción en casos específicos, los cuales pueden ser individuales y/o grupales.
- d) Apoyar al desarrollo del sistema de tutoría y consejería universitaria.

3.18 Del técnico III, para Laboratorio:

- a) Recepcionar y registrar las muestras, procesar según tipo de análisis y proporcionar los resultados.
- b) Elaborar matrices IPER (identificación de peligros y evaluación de riesgos).
- c) Inventario mensual de almacén.
- d) Distribución de materiales y reactivos químicos a los laboratorios de las escuelas.
- e) Trámites en las dependencias de control de reactivos químicos (SUNAT, Ministerio de la Producción y Ministerio de Transportes).
- f) Atención en la oficina de la jefatura general de laboratorios (documentación).
- g) Limpieza y desinfección permanente de los laboratorios.
- h) Gestión en las oficinas administrativas de la universidad.
- i) Elaborar instructivo de recepción y clasificación de sustancia químicas, trasvase de sustancias químicas, actuación frente a derrame de sustancias químicas y el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias químicas.

3.19 Del técnico III, para la Dirección de Admisión:

- a) Administrar los programas de gestión académica de admisión de estudiantes a la UNAAT.
- b) Brindar asistencia a los miembros de la Comisión de Admisión, así como a los directivos del CEPRE.
- c) Emitir y analizar información a través de los reportes de la Oficina de Admisión, manteniendo actualizada la información económica y académica de postulantes, ingresantes y otros.
- d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo con el Director.

3.20 Del profesional III, para Asistente de Vicepresidencia de Investigación:

- a) Coordinar, proponer y ejecutar pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales, que integren a la Universidad con la con la comunidad local, regional y/o nacional ante la Vicepresidencia de Investigación.
- b) Participar en la elaboración de políticas, normatividad, estrategias y criterios de competencias de la Vicepresidencia de Investigación.
- c) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico, administrativo especializado y/o político social a la Ala Dirección de la entidad a través de la Vicepresidencia de Investigación.
- d) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales, que integren a la Universidad con la comunidad local, regional y/o nacional, ante la Presidencia.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter interinstitucional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- f) Absolver las consultas formuladas por la vicepresidencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados ante la vicepresidencia por las diferentes dependencias de la Universidad.
- g) Otras que le sean asignadas por el Vicepresidente de Investigación.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

3.21 Del profesional III, para la Dirección de Incubadora de Empresas:

- Elaboración y gestión de aprobación del plan de trabajo de la Dirección de Incubadora de Empresas de la UNAAT.
- Elaboración de Informes técnicos de la Dirección de Incubadora de Empresas de la UNAAT.
- Elaboración de la guía de procesos de la Dirección de Incubadora de Empresas de la UNAAT.
- Monitoreo de los servicios de consultores, tutores y mentores.
- Implementación de cartera de programas de participación en programas relacionados a innovación y emprendimiento.
- Adapta los modelos de los planes de negocios de las pre-incubados e incubados.

3.22 Del profesional III, para el Instituto de Investigación:

- Elaboración de documentos de administración (emisión de informes técnicos y otros documentos de trámite del área).
- Actualizar la información inherente al Instituto de Investigación.
- Atención y recepción de documentos remitidos al área.
- Elaboración y gestión de aprobación del plan de trabajo del Instituto de Investigación.
- Elaboración de informes técnicos del Instituto de la UNAAT.
- Gestión de convenios con otras instituciones para el reforzamiento de la labor investigativa.
- Generación, articulación y creación de ecosistemas o redes cooperantes con entidades generadoras, demandantes o financieras del CTI, nacionales e internacionales para el establecimiento de acuerdos en materia de investigación.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, sito en el Sector de Huancuro, Distrito de Acobamba, Provincia de Tarma.
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">Del Profesional III, para el Órgano de Control Institucional S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.De la secretaria III, para la Presidencia de la Comisión Organizadora S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajadorDel jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización S/. 5,200.00 (cinco mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajadorDel técnico III, para la oficina de Planeamiento y Presupuesto 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.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

	<ul style="list-style-type: none">• Del profesional IV para la Oficina de Gestión de la Calidad 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.• Del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. S/ 5,700 (cinco mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del profesional III, para la Dirección de Asuntos Académicos de la Información S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del técnico III, para la Oficina de Tecnologías de la Información 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.• Del jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales S/ 5,700 (cinco mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional S/ 5,700 (cinco mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del profesional IV para la Dirección General de Administración 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.• Del técnico III para la Unidad de Recursos Humanos 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.• Del profesional III para la Unidad de Recursos Humanos S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del técnico III, para la Unidad de Abastecimiento 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.• Del profesional IV, para la Unidad de Tesorería y Contabilidad 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.• Del profesional III, para Asistente de Vicepresidencia Académica S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del profesional III, para la Dirección de Bienestar Universitario S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a
--	---



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

	<p>afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none">• Del técnico III, para laboratorio 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.• Del técnico III, para la Dirección de Admisión 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.• Del profesional III, para Asistente de Vicepresidencia de Investigación S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del profesional III, para la Dirección de Incubadora de Empresas S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.• Del profesional III, para el Instituto de Investigación S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	19/02/2021	Resolución de Comisión Organizadora N°0037-2021-CO-UNAAT.
2	Aprobación de las bases del concurso	19/02/2021	Resolución de Comisión Organizadora N°0037-2021-CO-UNAAT.
3	Publicación del proceso en Servir, simultáneo en la página web institucional	Del 23/02/2021 al 08/03/2021	Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF.	Del 04/03/2021 al 09/03/2021, hasta las 14:00 horas.	Mesa de partes virtual al correo electrónico unaat@unaat.edu.pe
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 10/03/2021 al 12/03/2021	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N°001-2021-CAS -UNAAT.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

6	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web	15/03/2021	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N°001-2021-CAS -UNAAT.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal (mediante Google Meet)	16/03/2021	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N°001-2021-CAS -UNAAT.
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	17/03/2021	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N°001-2021-CAS -UNAAT.
ABSOLUCION DE RECLAMOS			
9	Recepción de reclamos	18/03/2021 De 08:00 a 14:00 horas (horario corrido)	Mesa de partes virtual al correo electrónico unaat@unaat.edu.pe
10	Absolución de reclamos remitidos al correo electrónico del postulante	19/03/2021	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N°001-2021-CAS -UNAAT.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Aprobación del Resultado final	22/03/2021	Comisión Organizadora de la UNAAT.
12	Suscripción del Contrato	23/03/2021	Unidad de RR.HH.
13	Inicio de labores	A partir de la firma del contrato	Unidad de RR.HH.
14	Registro de Contrato	Al día siguiente de la firma de contrato	Unidad de RR.HH.

VI DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1 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.

6.2 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.

VII BONIFICACIONES:



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

7.1 Bonificación por discapacidad.

Conforme al artículo 48º y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total.

7.2 Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

7.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo ser además acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%
---------	--	----

En todos los casos, el postulante deberá indicar su condición para ser merecedor de la(s) bonificación(es) especial(es), en la Solicitud de Inscripción (Anexo 01) y acreditar tal condición.

VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en forma virtual en formato PDF en un solo archivo, foliada y firmada al correo electrónico unaat@unaat.edu.pe según el orden que sigue:

1. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador.
2. Anexo 02, Declaración Jurada simple en original de no percibir otros ingresos del Estado y no tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Anexo 3, Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAAT.
4. Anexo 04, Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales.
5. Anexo 05, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (adjuntar en forma virtual en formato PDF la documentación sustentatoria de sus grados, títulos, capacitaciones, cursos, experiencia laboral específica).
6. Anexo 06, Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 07, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Anexo 08, Declaración jurada de datos personales en aplicación de la simplificación administrativa.

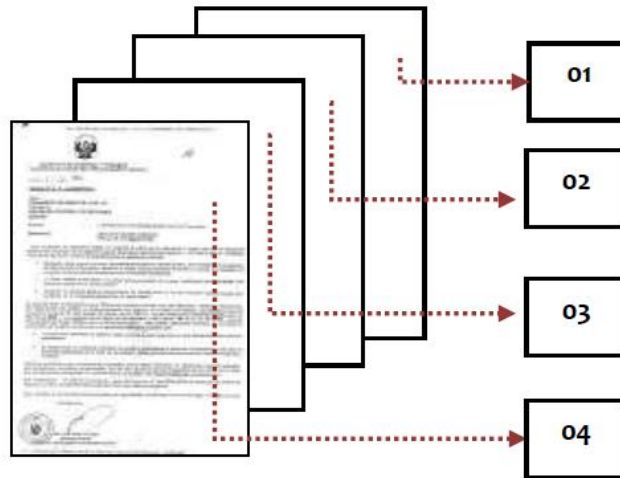
La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en archivo digital FORMATO PDF en un solo archivo. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido.

La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento, no 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, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



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°
001-2021-CAS-UNAAT.

Modelo de Foliación:



SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL CURRÍCULO VITAE DEL ANEXO 05 y los anexos del punto VIII.

IX CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- 9.1 La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- 9.2 La no foliación de los documentos en la forma indicada.
- 9.3 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 específica; que permita la verificación a la comisión evaluadora.**
- 9.4 La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- 9.5 Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- 9.6 No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.
- 9.7 La postulación a 02 puestos diferentes en forma simultánea.

X DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D. Leg.1057, Ley N°29849, D.S.075-2008-PCM, D.S.065-2011-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.
- 10.2 Las personas declaradas ganador(a) deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos (recursos_humanos@unaat.edu.pe) el certificado de NO TENER ANTECEDENTES PENALES, con una antigüedad no mayor de 03 meses, para la firma del contrato.
- 10.3 La absolución de consultas sobre dudas en aplicación de las bases, dirigirse al correo electrónico (convocatoria_cas@unaat.edu.pe).

-.-