



**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°**  
**002-2020-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 siguientes puestos:

- 1.1 01 jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 1.2 01 profesional IV para la Unidad de Abastecimiento.
- 1.3 01 profesional II para Asistencia de Vicepresidencia Académica.

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-CAS-UNAAT, integrado por tres (03) miembros titulares y 03 miembros suplentes.

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 Modificatorias.
- Ley N°29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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°0064-2019-P-CO-UNAAT, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

5.- Derechos de pago para postular al puesto:

- Pago por derecho de bases virtual para la Contratación Administrativa de Servicios en Caja o en abono en Cuenta. Corriente N°0461-026176 en el Banco de la Nación y si el pago es en Agente del Banco de la Nación N° 00461-026176, el costo de S/ 10.00 (diez y 00/100 soles).



**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°**  
**002-2020-CAS-UNAAT.**

**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 Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
<b>A) EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b><u>Formación Académica (máximo 20 puntos)</u></b>	15	30
Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería o afines, (15 puntos)</li></ul>		
Opcional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Doctorado en la especialidad (05 puntos)</li><li>- Maestría en la especialidad (03 puntos)</li></ul>		
<b><u>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 10 puntos).</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de maestría o doctorado (cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).</li><li>- Diplomado en Gestión en calidad, Gestión de Procesos, mínimo de 24 créditos (03 puntos)</li><li>- Cursos y/o programas de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, licenciamiento, gestión procesos de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).</li></ul>		
<b>Experiencia específica (máximo 30 puntos)</b>	15	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo tres (03) años desarrollando labores vinculadas a la calidad, licenciamiento, acreditación por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos).</li><li>- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).</li></ul>		
<b>B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Gestión de la calidad universitaria.	7	10
Autoevaluación, acreditación y licenciamiento.	6	10
Gestión de gestión de proyectos de fortalecimiento académico.	6	10
Procesos de mejora continua, Gestión por procesos.	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>90</b>



**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°**  
**002-2020-CAS-UNAAT.**

2.2 Del Profesional IV para la Unidad de Abastecimiento.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
<b>A) EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Formación Académica (máximo 20 puntos)</b> Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario Licenciado en Administración, Contador Público, Economista y otros afines (15 puntos)</li></ul> Opcional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Doctorado en la especialidad (05 puntos)</li><li>- Maestría en la especialidad (03 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 10 puntos).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).</li><li>- Diplomado relacionados al área. mínimo de 24 créditos (03 puntos)</li><li>- <u>Indispensable contar con certificado mínimo nivel básico vigente de profesional o técnico del órgano encargado de las contrataciones con el Estado (OSCE), cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado, sistemas administrativos, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).</u></li></ul>	15	30
<b>Experiencia específica (máximo 20 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo tres (03) años en el ejercicio de sus funciones relativas a gestión de contrataciones con el Estado (OSCE), en procedimientos de selección, por cada año de servicios 05 puntos (15 puntos).</li><li>- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).</li></ul>	15	20
<b>B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Conocimiento en el manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	7	10
Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).	6	10
Conocimiento en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.	6	10
Conocimiento en el manejo de Perú Compras (acuerdo marco)	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>90</b>



**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°**  
**002-2020-CAS-UNAAT.**

2.3 Del Profesional II para Asistencia de Vicepresidencia Académica

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
<b>A) EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Formación Académica (máximo 20 puntos)</b> Obligatorio: - Título profesional universitario Licenciado en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Educación, Ingeniero o afines (15 puntos) Opcional: - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) <b>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 10 puntos).</b> - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado relacionados al área. mínimo de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistema de gestión académica, 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).	15	30
<b>Experiencia específica (máximo 15 puntos)</b> - Mínimo Uno (01) año en funciones de los procedimientos académicos, por año de servicio (15 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).	15	20
<b>B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Manejo del Sistema de Gestión Universitaria.	13	20
Procesos Administrativos.	6	10
Gestión Pública.	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>90</b>

III. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

**3.1 Del jefe de la Oficina de Gestión de Calidad.**

- a) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- b) Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- c) Conducir e implementar el desarrollo del sistema de gestión de la calidad aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- d) Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.



# 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°  
002-2020-CAS-UNAAT.

- e) Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad.
- f) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- g) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación
- h) Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- i) Asesoramiento y acompañamiento para la mejora en aspectos de licenciamiento, acreditación de programas.
- j) Implementar los mapas de procesos, procedimientos, actividades, indicadores de evaluación y sistemas de auditoría en el marco del sistema de gestión de calidad.
- k) Las demás que le asigne la Presidencia y las que le corresponda por disposiciones legales.

### 3.2 Del Profesional IV para la Unidad de Abastecimiento.

- a) Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- b) Elaboración de Orden de Compra y Orden de Servicio en el Sistema (SIGA).
- c) Notificar a los proveedores la orden de compra y/o servicio.
- d) Elaborar el cuadro comparativo de la cotización de bienes y servicios.
- e) Realizar el registro administrativo de compromiso anual, compromiso mensual en el SIAF-SP módulo administrativo y el sistema SIGA módulo logístico.
- f) Tramitar el expediente de orden de compra y orden de servicio.
- g) Participación como miembro de comité de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones.
- h) Apoyo en los procedimientos de selección en el SEACE.
- i) Apoyar a los comités especiales en la selección de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- j) Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3.3 Del Profesional II para Asistencia de vicepresidencia Académica

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos académicos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en el área académica.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Coordinar y conducir cuanto sea designado, 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 documentación que se le encargue.

## IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, sito en el Sector de Huancucro, Distrito de Acobamba, Provincia de Tarma.



# 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°  
002-2020-CAS-UNAAT.

Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	1) Del jefe de la Oficina de la Gestión de la Calidad. 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
	2) Profesional IV para la Unidad de Abastecimiento S/ 4,500 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	3) Del Profesional II para Asistencia de Vicepresidencia Académica. S/ 3,500.00 (tres mil quinientos 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	29/05/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Aprobación de las bases del concurso	03/06/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Publicación del proceso en Servir, simultáneo en la página web institucional	Del 03 al 16 junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF.	17/06/2020 De 08 a 13 horas y de 15 a 18 horas.	Mesa de partes virtual al correo electrónico <a href="mailto:unaat@unaat.edu.pe">unaat@unaat.edu.pe</a>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19 de junio de 2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2020-UNAAT.
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web	22/06/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2020-UNAAT.
<b>ENTREVISTA</b>			
6	Entrevista Personal (mediante Google meet)	23/06/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2020-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°  
002-2020-CAS-UNAAT.

7	Publicación del resultado final en la página web institucional	23/06//2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2020-UNAAT.
<b>ABSOLUCION DE RECLAMOS</b>			
8	Recepción de reclamos	24/06/2020 De 08 a 13 horas y de 15 a 18 horas	Mesa de partes virtual al correo electrónico <a href="mailto:unaat@unaat.edu.pe">unaat@unaat.edu.pe</a>
9	Absolución de reclamos remitidos al correo electrónico del postulante	25/06/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 002-2020-UNAAT.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Aprobación del Resultado final	26/06/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
9	Suscripción del Contrato	30/06/2020.	Unidad de RR.HH.
10	Inicio de labores	A partir de la firma del contrato	Unidad de RR.HH.
11	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:

- 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.





# 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°  
002-2020-CAS-UNAAT.

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.

## VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en forma virtual en formato PDF foliada y firmada al correo electrónico [unaat@unaat.edu.pe](mailto:unaat@unaat.edu.pe), según el orden que sigue:

1. Copia del recibo de pago o del baucher bancario por las bases virtual de la convocatoria CAS.
2. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador.
3. Anexo 02, Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
4. Anexo 3, Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAAT.
5. Anexo 04, Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales.
6. Anexo 05, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
7. Currículo vitae virtual en formato PDF.
8. Anexo 06, Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
9. Anexo 07, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
10. 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. 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 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.

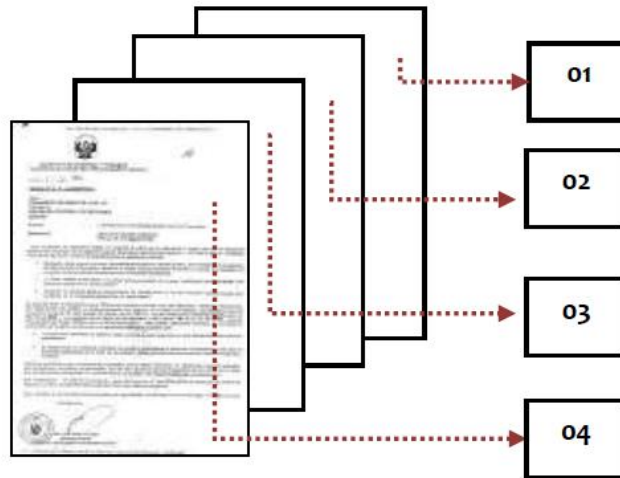




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA**  
Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139  
**PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°**  
**002-2020-CAS-UNAAT.**

---

**Modelo de Foliación:**



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

**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; 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 No adjuntar los recibos o baucher de pago del derecho de bases, de la convocatoria CAS.
- 9.8 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 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.
- 10.3 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 I correos electrónicos: [mhuerta@unaat.edu.pe](mailto:mhuerta@unaat.edu.pe) [rperez@unaat.edu.pe](mailto:rperez@unaat.edu.pe), [uyantas@unaat.edu.pe](mailto:uyantas@unaat.edu.pe)



**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°  
002-2020-CAS-UNAAT.*

---

FIRMADO DR. SIMEÓN  
MOISÉS HUERTA ROSALES  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

FIRMADO CPC RAUL JESÚS  
PÉREZ MALDONADO  
SECRETARIO DEL COMITÉ

FIRMADO CPC URBANA YANTAS  
OROSCO  
MIEMBRO del COMITÉ