



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°
003-2020-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 jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- 1.3 01 jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 1.4 01 jefe de la Unidad de Presupuesto.
- 1.5 01 secretaria I para la Escuela Profesional de Enfermería.

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° 003-2020-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



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

pago es en Agente del Banco de la Nación N° 00461-026176, el costo de S/ 10.00 (diez y 00/100 soles).

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
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 60 PUNTOS)	40	60
<u>Formación Académica (máximo 20 puntos)</u>	15	30
Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería o afines, (15 puntos)		
Opcional: <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 10 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría o doctorado (cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado en Gestión en calidad, Gestión de Procesos, mínimo de 24 créditos (03 puntos)- 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).		
Experiencia específica (máximo 30 puntos)	25	30
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo cinco (05) años desarrollando labores vinculadas a la calidad, licenciamiento, acreditación 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 de la calidad universitaria.	7	10
Autoevaluación, acreditación y licenciamiento.	6	10
Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.	6	10
Procesos de mejora continua, Gestión por procesos.	6	10



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

PUNTAJE TOTAL	65	100
---------------	----	-----

2.2 Del jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MÁXIMO 60 PUNTOS)	40	60
<u>Formación Académica (máximo 20 puntos)</u>	15	30
Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero colegiado y habilitado (15 puntos)		
Opcional: <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 10 puntos).</u>		
<ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos).- Diplomado en gestión pública o similares. mínimo de 24 créditos (03 puntos)- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o similares, de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).		
Experiencia específica (máximo 30 puntos)	25	30
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo cinco (05) años en área de planeamiento y presupuesto en el sector público, por cada año de servicios 05 puntos (25 puntos).- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimientos avanzados en gestión de presupuesto público y herramientas de la planificación estratégica	7	10
Conocimientos avanzados en proyectos de inversión pública.	6	10
Conocimiento de gestión pública.	6	10
Conocimiento en gestión universitaria.	6	10
PUNTAJE TOTAL	65	100

2.3 Del Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 60 PUNTOS)	39	60
Formación Académica (máximo 20 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura colegiado y habilitado (15 puntos) Opcional: - Doctorado en la especialidad (05 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 10 puntos). - Estudios de maestría, cada ciclo 0.5 puntos (máximo 02 puntos). - Diplomado en gestión de proyectos de inversión pública y/o privada. mínimo de 24 créditos (03 puntos) - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y/o privada, de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).	15	30
Experiencia específica (máximo 30 puntos)	24	30
- Mínimo tres (03) años en la supervisión de obras, residente de obras, jefe de oficina de infraestructura o asistente, inspector de obras en el sector público o privado, por año de servicio 8 puntos (24 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 06 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Gestión de proyectos de inversión público y/o privado.	13	20
Gestión pública	6	10
Procesos de selección	6	10
Gobierno electrónico.		
PUNTAJE TOTAL	64	100

2.4 Del jefe de la Unidad de Presupuesto

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)	30	50
Formación Académica (máximo 20 puntos) Obligatorio: - Título profesional universitario en Economía, Administración de, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas (15 puntos) Opcional:	15	30



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

<ul style="list-style-type: none">- Doctorado en la especialidad (05 puntos)- Maestría en la especialidad (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización de posgrado (máximo 10 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, presupuesto por resultados, sistemas administrativos y similares, de 18 horas mínimo, acumulado por cada 60 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).		
Experiencia específica (máximo 20 puntos)	15	20
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años en el sector público, en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en presupuesto ocupando cargos de asistente, especialista, responsable de presupuesto y/o jefe de la oficina y unidad de presupuesto por cada año de servicio 5 puntos (15 puntos).- Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 40 PUNTOS)	25	40
Conocimiento en el manejo de SIAF-SP Y SIGA.	13	20
Conocimiento de Sistema de Gestión Presupuestaria.	6	10
Manejo paquetes informáticos (Microsoft Office)	6	10
PUNTAJE TOTAL	55	90

2.5 De la Secretaria I para la Escuela Profesional de Enfermería.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 30 PUNTOS)	20	30
<u>Formación Académica (máximo 15 puntos).</u> Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines (15 puntos) Cursos y/o estudios de especialización (máximo 05 puntos). <ul style="list-style-type: none">- Asistente de gerencia, sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). ortografía y redacción, inglés básico, gestión pública con una duración de 18 horas mínimo, acumulado por cada 40 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a 05 años (máximo 05 puntos).	15	20



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

Experiencia específica (máximo 15 puntos)	5	10
- Mínimo un (01) años en funciones de secretaria (o) en institución universitaria., por cada año de servicio 05 puntos (5 puntos). - Por cada año adicional un (01) punto (máximo 05 puntos).		
B) ENTREVISTA (MAXIMO 56 PUNTOS)	28	56
Secretariado ejecutivo.	4	8
Trabajo remoto.	4	8
Asistencia administrativa.	4	8
Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	4	8
Ofimática	4	8
Ortografía y redacción.	4	8
Manejo de gestión académica.	4	8
PUNTAJE TOTAL	48	86

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.
- 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 auditoria 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 jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

- a) Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del Estado y cooperación técnica según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional 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°
003-2020-CAS-UNAAT.

- d) Participar en las fases de evaluación y formulación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad.
- f) Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- g) Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la universidad.
- h) Informar periódicamente a la Presidencia de la Comisión Organizador sobre el avance de ejecución presupuestal de la universidad.
- i) Las demás que le asigne la Presidencia de la Comisión Organizadora y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.3 Del jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas Proyecto de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyecto de Inversión Pública, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente, por la misma área.
- b) Dirigir las acciones de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- c) Mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- d) Administrar los servicios de operación y mantenimiento de los activos de la universidad.
- e) Otras que enmarque el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.4 Del jefe de la Unidad de Presupuesto

- a) Ejecutar las fases del proceso presupuestario de la universidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional y eficiente, de los centros autofinanciados de la institución y de calidad de los recursos públicos.
- c) Aprobar la certificación presupuestaria de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados, por fuente de financiamiento a través del SIAF-SP Y SIGA.
- d) Coordinar con los entes rectores del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación sobre acciones presupuestarias que le competen a la universidad.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de presupuesto en la universidad u proponer mejoras.
- f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- g) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad respecto a los procesos presupuestales en función con las disposiciones legales pertinentes.



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

-
- h) Supervisar la actualización de la información presupuestal del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.
 - i) Realizar la evaluación presupuestal anual en el aplicativo web correspondiente según normatividad vigente.
 - j) Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de manera semestral y anual y remitir a las entidades del Estado según normatividad vigente.
 - k) Realizar notas de modificación presupuestaria cuando la universidad reciba transferencias de partidas, créditos suplementarios, resolución de marco y/o créditos presupuestales y anulaciones (dentro de UE).
 - l) Solicitar las modificaciones correspondientes a la programación de compromiso anual (PCA) según los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público.
 - m) Absolver consultas y brindar el asesoramiento y apoyo que requieran lo órganos de la institución, respecto a los procesos presupuestarios en función de las disposiciones legales vigentes
 - n) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito su competencia.
 - o) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

3.5 De la secretaria I de la Escuela Profesional de Enfermería.

- a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, 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 competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Manejo del sistema virtual, para realizar seguimiento de los documentos.
- d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- e) Toma dictado taquigráfico y digitar documentos.
- f) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- g) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- j) Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- k) Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- l) Manejo del sistema de gestión administrativa SIGA.
- m) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

IV. HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

4.1 Del jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

- Negociación
- Planificación.
- Análisis.
- Iniciativa.



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

- Trabajo en equipo.
- 4.2 Del jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
 - Confidencialidad.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- 4.3 Del jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Iniciativa.
 - Adaptabilidad.
 - Análisis.
 - Control.
- 4.4 Del jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Resolución de problemas.
 - Proactivo.
 - Comunicativo.
 - Trabajo en equipo.
 - Planificación.
 - Negociación.
 - Trabajo bajo presión.
- 4.5 De la Secretaria I para la Escuela Profesional de Enfermería.
- Habilidades de comunicación.
 - Adaptabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Calidez.
 - Actitud positiva.
 - Iniciativa.
 - Trato cordial.

V. **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.
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) Del jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto 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.



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

	3) Del jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones. S/ 5,200.00 (cinco mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	4) Del jefe de la Unidad de Presupuesto S/ 5,200.00 (cinco mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	5) De la Secretaria I para la Escuela Profesional de Enfermería S/ 2,000.00 (dos 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.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	03/07/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Aprobación de las bases del concurso	09/07/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
3	Publicación del proceso en Servir, simultáneo en la página web institucional	Del 09 al 22 julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF.	23//07/2020 De 08:00 a 14:00 horas (horario corrido).	Mesa de partes virtual al correo electrónico unaat@unaat.edu.pe
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	24 de julio de 2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2020-UNAAT.
6	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web	25/07/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2020-UNAAT.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal (mediante Google meet)	27/07/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2020-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°
003-2020-CAS-UNAAT.

8	Publicación del resultado final en la página web institucional	27/07//2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2020-UNAAT.
ABSOLUCION DE RECLAMOS			
9	Recepción de reclamos	29/07/2020 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	30/07/2020	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2020-UNAAT.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Aprobación del Resultado final	31/07/2020	Comisión Organizadora de la UNAAT.
12	Suscripción del Contrato	Del 03 al 04 de agosto 2020.	Unidad de RR.HH.
13	Inicio de labores	A partir de la firma del contrato	Unidad de RR.HH.
13	Registro de Contrato	Al día siguiente de la firma de contrato	Unidad de RR.HH.

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

7.1 Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

7.2 Cancelación del Proceso de selección

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

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

VIII 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.



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

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

IX 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, 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 (adjuntar en forma virtual en formato PDF la documentación sustentatoria de sus grados, títulos, capacitaciones, cursos, experiencia laboral específica).
7. Anexo 06, Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
8. Anexo 07, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
9. Anexo 08, Declaración jurada de datos personales en aplicación de la simplificación administrativa.

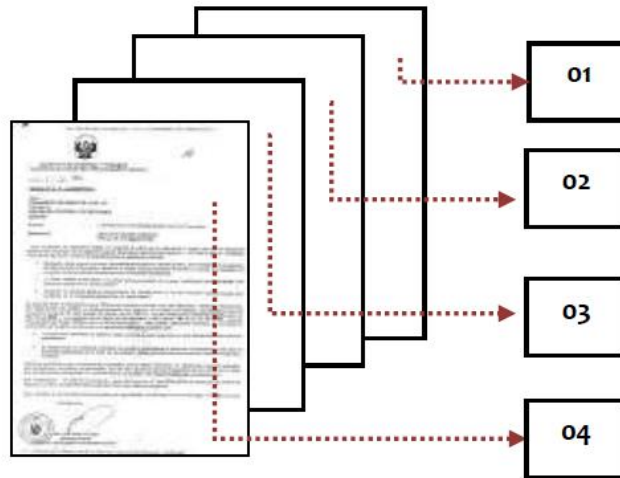
La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en archivo digital FORMATO PDF. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

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°
003-2020-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 punto IX.

X CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- 10.1 La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- 10.2 La no foliación de los documentos en la forma indicada.
- 10.3 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.
- 10.4 La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- 10.5 Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- 10.6 No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.
- 10.7 No adjuntar los recibos o baucher de pago del derecho de bases, de la convocatoria CAS.
- 10.8 La postulación a 02 puestos diferentes en forma simultánea.

XI DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 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.
- 11.2 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.



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°
003-2020-CAS-UNAAT.

-
- 11.3 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 correos electrónicos: wzelada@unaat.edu.pe, rperez@unaat.edu.pe, hrivera@unaat.edu.pe

FIRMADO POR DR. WILLIAM
ELMER ZELADA ESTRAVER
PRESIDENTE DEL COMITÉ

FIRMADO POR CPC RAUL
JESÚS PÉREZ MALDONADO
SECRETARIO DEL COMITÉ

FIRMADO POR MG. HENRY
RIVERA VALLES
MIEMBRO del COMITÉ