



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-CAS-2018-UNAAT.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- 1.1 01 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.2 01 Especialista en comunicaciones II para la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.3 01 Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- 1.4 01 Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 1.5 01 Chofer I.
- 1.6 01 Director Universitario de la Dirección de Servicios Académicos.
- 1.7 01 Director Universitario del Instituto de Investigación.
- 1.8 01 Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 1.9 01 Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 1.10 01 Especialista Administrativo IV para la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 1.11 01 Especialista Administrativo IV para la Unidad de Abastecimiento.
- 1.12 01 Técnico Administrativo III Unidad de Abastecimiento.
- 1.13 01 Técnico Administrativo I para la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.14 01 Técnico Administrativo I para la Unidad de Tecnologías de Información
- 1.15 01 Secretaria Ejecutiva III para la Dirección General de Administración.
- 1.16 03 Auxiliar Administrativo I para servicio de Limpieza.

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

- 2.1 Presidencia.
- 2.2 Vicepresidencia Académica.
- 2.2 Vicepresidencia de Investigación.
- 2.3 Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 001-2018-UNAAT-CAS, integrado por tres (03) miembros.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y su Modificatorias.
- Ley N° 29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 30693 - Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.
- Decreto supremo 006-2017-JUS- que aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815-Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°000002-2011PI/TC que declara la inconstitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Directiva N°001-2015-SERVIR-GPGSC-Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MTP) aplicables al régimen del servicio civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus normas reglamentarias.



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-CAS-2018-UNAAT.

- Resolución Viceministerial N°088-2017 – MINEDU- disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

2.1 Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario de Abogado con habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 05 años en el área de asesoría jurídica en el sector público, de preferencia en el sistema universitario, ocupando cargos Gerenciales, Jefaturales y/o de especialista.
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, control, planificación, negociación.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos avanzados en derecho administrativo, institucional, laboral, previsional y de la administración pública en general.• Conocimientos actualizados en contrataciones del Estado.• Conocimiento de Gestión Pública.• Conocimiento en Gestión Universitaria.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado relacionado en el área (mínimo 90 horas).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en el área (60 horas acumuladas).

2.2 Del Especialista en Comunicaciones II para la Oficina Imagen Institucional.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines.
Experiencia	Experiencia general tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica, mínimo dos (02) años desarrollando labores de gestión en comunicaciones e imagen institucional en el sector público o privado, de preferencia en el sistema universitario.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, facilidad de comunicación, pensamiento estratégico, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones.• Planificación de procesos de comunicación.• Relaciones públicas e imagen.• Estrategias de comunicación.



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-CAS-2018-UNAAT.

Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado relacionado en el área (mínimo 90 horas).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en comunicaciones o similares (mínimo 40 horas).

2.3 Del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista o Ingeniero.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado. Experiencia específica Mínimo 05 años de experiencia en el área de planeamiento y presupuesto en el sector público, de preferencia en el sistema universitario, ocupando cargos Jefaturales y/o de Especialista
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, control, planificación, negociación.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos avanzados en gestión de presupuesto público y herramientas de planificación estratégica.• Conocimientos avanzados en proyectos de inversión pública-PIP.• Conocimiento de Gestión Pública.• Conocimiento en Gestión Universitaria.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado relacionado en el área (mínimo 90 horas).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en el área. (60 horas acumuladas).

2.4 Del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Universitario en Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 05 años desarrollando labores como especialista, supervisor y/o asesor vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, control, planificación, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la calidad universitaria.• Autoevaluación y acreditación.• Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.• Procesos de mejora continua.



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-CAS-2018-UNAAT.

Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, procesos de mejora continua. (mínimo 90 horas)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, licenciamiento, procesos de mejora continua. (60 horas).

2.5 Del Chofer I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria culminado. Acreditar con Certificado de Estudios.Licencia de conducir vigente clase A - Categoría II A
Experiencia	Experiencia de 03 años como conductor en labores de transporte de personas, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica mínimo 02 años en labores de chofer en entidades públicas en labores de transporte de personas
Competencias	Iniciativa. capacidad organizativa, proactivo trabajo en equipo, facilidad para comunicarse.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.Mecánica automotriz básica.Primeros auxilios.Normatividad de Transporte y Transito.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación o curso en Mecánica Automotriz Básica.Capacitación en Primeros Auxilios.Curso para conductores certificado por el MTC.Capacitación el manejo a la defensiva.Otros.

2.6 Del Director Universitario de la Dirección de Servicios Académicos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Universitario Profesional con Maestría y/o Doctorado en ciencias sociales, humanidades, ciencias de la salud o ingeniería.
Experiencia	Experiencia Laboral en general mínimo 06 años en el sector público o privado Experiencia específica mínimo 04 años desarrollando labores vinculadas a la gestión académica, experiencia de haber participado en la elaboración de planes curriculares, procesos de admisión, matrícula, asuntos académicos, bienestar universitario o cargas a fines a la función y/o materia. (Acreditar con resoluciones, constancias legalizadas).
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, control, planificación, negociación.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Gestión universitariaSistema de Gestión académica.



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-CAS-2018-UNAAT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos de fortalecimiento académico • Proceso curricular • Haber participado en comisiones de representación ante universidades regionales y/o nacionales • Haber desarrollado investigaciones de alto nivel con reconocimiento nacional e internacional. • Conocimientos básicos de informática. • Conocimientos sobre Administración y Logística.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomados en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, sistema de gestión (mínimo 90 horas).
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, sistema de gestión (60 horas acumuladas).

2.7 Del Director Universitario de la Dirección del Instituto de Investigación.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en Ingeniería, Lic. en Administración o Enfermería.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínima 06 años en el sector público o privado Experiencia específica mínimo 04 años en el área de investigación, y/o docencia universitaria. (Acreditar con resoluciones, constancias legalizadas). Estar en el ejercicio de la actividad de Investigación
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, planificación y gestión, negociación, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la investigación universitaria. • Dominio de los enfoques metodológicos de la Investigación. • Gestión de proyectos. • Gestión del financiamiento de la Investigación. • Lineamientos de instituciones que dirigen el desarrollo de ciencia y tecnología. • Base de datos de investigaciones, publicaciones de artículos científicos, repositorio institucional y otros.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomados en: didáctica universitaria, metodología de la investigación científica, licenciamiento y acreditación, gestión de la calidad liderazgo e innovación en la administración pública y/o similares (mínimo 90 horas).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en: didáctica universitaria, metodología de la investigación científica, licenciamiento y acreditación, gestión de la calidad liderazgo e innovación en la administración pública y/o similares (60 horas acumuladas) idioma extranjero acreditado por una institución de nivel superior, computación e informática y sistema de gestión



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-CAS-2018-UNAAT.

2.8 Del Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto y otro afín en Ingeniería.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 06 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 04 años de experiencia en Jefe de la Unidad de Obras y Mantenimiento e Infraestructura, Consultor, Supervisor, Residente, Inspector de Obras, proyectista de Obras, en el sector público, y/o privado. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, control.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• Gestión de proyectos de Inversión Pública.• Sistemas de información.• Gobierno electrónico
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública. (mínimo 90 horas)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública Proyectos de Inversión. (60 horas acumuladas)

2.9 Del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario, Lic. en Administración, Contador Público, Economista, y Otros Afines.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 06 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 04 años de experiencia en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contrataciones del estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público y/o privado, ocupando cargos de especialista u jefes de oficinas o unidades. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa y emprendimiento, comunicación, trabajo en equipo, control, planificación, negociación, resolución de problemas.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Sistemas administrativos.<ul style="list-style-type: none">➢ Abastecimientos o Logística.➢ Presupuesto, Contabilidad y otras unidades de Ejecución.• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE u OSCE).• Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para



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-CAS-2018-UNAAT.

	las Contrataciones.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado relacionados al área (mínimo 90 horas)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (60 horas acumuladas).• Obligatorio contar con CERTIFICADO otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

2.10 Del Especialista Administrativo IV para la unidad Ejecutora de Inversiones.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto y otros afines en Ingeniería.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 05 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 03 años de experiencia en Proyectos de Inversión a nivel de Obras Publicas en el sector público, o privado. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, control.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• Gestión de proyectos de Inversión Pública.• Sistemas de información.• Gobierno electrónico.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública. (mínimo 90 horas)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública Proyectos de Inversión. (40 horas acumuladas)

2.11 Del Especialista Administrativo IV para la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario, Lic. en Administración, Contador Público, Economista, y Otros Afines.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 05 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 03 años de experiencia en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contrataciones del estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público o privado, ocupando cargos de especialista y otros como contabilidad, planificación, almacén (SIGA), tesorería de la ejecución financiera. Que cuenten con Certificación 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-CAS-2018-UNAAT.

	Contrataciones del Estado (OSCE). (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa y emprendimiento, comunicación, trabajo en equipo, control, planificación, negociación, resolución de problemas
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Sistemas administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Abastecimientos o Logística. ➢ Presupuesto, Contabilidad y otras unidades de Ejecución. • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE u OSCE). • Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Estudios de especialización y/o diplomados	Diplomado relacionados al área (mínimo 90 horas)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (40 horas acumuladas). • Obligatorio contar con CERTIFICADO otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

2.12 Del Técnico Administrativo III Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Técnico, Contabilidad, Computación, Administración, y Otros Afines.
Experiencia	<p>Experiencia laboral en general mínimo 05 años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica mínimo 03 años de experiencia en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión de patrimonio, siga, abastecimiento y almacén en el sector público o privado. Que cuenten con conocimiento en Abastecimiento, Patrimonio, y SIGA</p> <p>(Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).</p>
Competencias	Iniciativa y emprendimiento, comunicación, trabajo en equipo, control, planificación, negociación, resolución de problemas
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, sistemas administrativos y abastecimiento o logística. • Dominio de los enfoques de sistemas de almacén, abastecimiento, patrimonio, SIGA. • Gestión de manejo de la herramienta informática Microsofft. • Gestión de manejo del cuadro de necesidades y Plan Operativo Institucional (POI).
Estudios de especialización y/o	Diplomado relacionados al área (mínimo 90 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-CAS-2018-UNAAT.

diplomados	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (40 horas acumuladas)

2.13 Del Técnico Administrativo I para la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de Instituto Superior especialidad contabilidad.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 02 años desarrollando labores administrativas ocupando cargos de asistente o similares. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Adaptabilidad, análisis, control, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office 2016.• Conocimiento y manejo del PDT PLAME (planilla mensual de pagos).• Conocimiento y manejo del aplicativo AFP NET.• Conocimiento de control y archivo documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	En ofimática o similares.

2.14 Del Técnico Administrativo I para la Unidad de Tecnologías de Información

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de Instituto Superior especialidad computación e informática.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 02 años desarrollando labores administrativas ocupando cargos de asistente o similares. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Adaptabilidad, análisis, control, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Lenguajes de programación .net, .php, .java.• Conocimiento de gestores de base de datos.• Conocimiento en redes alámbricas e inalámbricas, implementación de datacenter.• Conocimiento básico en implementación de servidores, seguridad de la información• Practica en ensamblaje, reparación y conectividad de equipos de cómputo.



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-CAS-2018-UNAAT.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Redes y servidores.• Seguridad de la información.• Lenguaje de programación.• Páginas web.
--	---

2.15 De la Secretaria Ejecutiva III para la Dirección General de Administración.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, amplio conocimiento en gerencia y administración en sector público o privado
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 05 años en el sector público o privado Experiencia específica mínimo 04 años en el área de secretariado ejecutivo en el sector público o privado (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa y emprendimiento, comunicación, trabajo en equipo, control, visión gerencial, negociación, resolución de problemas.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de relaciones públicas en el sector público y/o privado.• Dominio de los enfoques administrativos, idioma extranjero y otros de acuerdo al medio.• Amplio conocimiento en computación e informática.• Amplio conocimiento en gestión administrativa en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (40 horas acumuladas).• Certificados de capacitación 30 horas lectivas.

2.16 Del Auxiliar Administrativo I para servicio de limpieza.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia laboral en general mínimo 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 01 años de experiencia en el ejercicio de sus funciones relacionados a limpieza general, jardinería y manejo de equipos industriales de limpieza en el sector público o privado. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación de servicios).
Competencias	Iniciativa y emprendimiento, comunicación, trabajo en equipo, control, visión gerencial, negociación, resolución de problemas.
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de equipos industriales de



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-CAS-2018-UNAAT.

puesto	limpieza en general. <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio en jardinería.• Conocimiento de gasfitería y electricidad en general..
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de capacitación 30 horas lectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1 Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Asesorar a los órganos de Alta Dirección, órganos de apoyo, órganos de línea, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la UNAAT.
- Elevar a la Alta Dirección, los anteproyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su aprobación y tramitación.
- Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la UNAAT.
- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la UNAAT.
- Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la UNAAT.
- Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
- Informar periódicamente al Rector y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- Informar a la Asamblea Universitaria cuando lo requiera, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la UNAAT.
- Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la Institución.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.2 Del Especialista en Comunicaciones II para Imagen Institucional.

- Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.



*PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-CAS-2018-UNAAT.*

- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.

3.3 Del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

- Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión, modernización del Estado y cooperación técnica según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- Asesorar, conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación del plan estratégico y plan operativo de la UNAAT.
- Participar en las fases del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.
- Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la UNAAT.
- Presidir la Comisión de Programación y formulación del presupuesto institucional, bajo la supervisión del Titular del Pliego.
- Informar mensualmente al Rector sobre el avance de ejecución presupuestal de la UNAAT.
- Dirigir y supervisar la formulación e implementación de directivas y reglamentos, de ejecución, seguimiento, evaluación y control en planeamiento, racionalización, presupuesto e inversiones.
- Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- Emitir la opinión técnica para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puesto de Personal (CPP) elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Analizar y diseñar métodos y sistemas de administración, proponiendo, los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades y procedimientos administrativos.
- Conducir, coordinar y monitorear la elaboración el Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas de la UNAAT.
- Absolver consultas y brindar el asesoramiento y apoyo que requieran los órganos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.4 Del Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad.

- Conducir el proceso de licenciamiento institucional, así como de los programas académicos de la universidad.



*PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-CAS-2018-UNAAT.*

- Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- Conducir los procesos de certificación de calidad de la universidad.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa, proponiéndolos con antelación a la autoridad universitaria.
- Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales, áreas académico-administrativas de la UNAAT.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación.
- Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece la UNAAT.
- Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.
- Consolidar, analizar y proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y autoridades académicas para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.
- Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata y las que le corresponda por disposiciones legales.

3.5 Del Chofer I.

- Conducir el vehículo oficial destinado para la presidencia de la Comisión Organizadora de la universidad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Otras funciones que le asigne el presidente.

3.6 Del Director Universitario de la Dirección de Servicios Académicos.

- Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección para su inclusión en el Presupuesto Anual.



*PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-CAS-2018-UNAAT.*

- Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Dirección.
- Administrar los registros académicos.
- Administrar la documentación e información académica de los estudiantes, graduados y titulados.
- Coordinar el Proceso de Admisión.
- Administrar y coordinar el plan de actividades curriculares con las Escuelas Profesionales.
- Administrar y coordinar las actividades con la dirección de Extensión Cultural y Proyección social y el Servicio de Tutoría y acompañamiento al estudiante.
- Organizar elaborar y controlar la administración de actas y notas.
- Organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de la universidad.
- Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia a clases en coordinación con las escuelas profesionales y departamentos académicos.
- Proponer la adquisición de unidades bibliográficas y coordinar el intercambio con otras facultades y/o Centro de Estudios Superiores así como, organizar y administrar el material bibliográfico.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Bienestar Universitario, para asistir a los estudiantes con dificultades y puedan tener acceso a los diferentes programas y beneficios que la Universidad les otorga.
- Coordinar la implementación de los reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el sistema de admisión.
- Administrar los archivos electrónicos de hoja de vida académica de estudiantes y docentes.
- Emitir record de notas y boletas de notas para la información a los estudiantes.
- Asegurar la gestión efectiva del seguimiento de egresados y graduados.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico.
- Mantener actualizado el material bibliográfico.
- Manejar el inventario del material bibliográfico de la UNAAT (libros, revistas, folletos, diarios, investigaciones y otros).

3.7 Del Director Universitario del Instituto de Investigación.

- Presentar el plan de trabajo anual de la Dirección Universitaria del Instituto de Investigación, a la Vicepresidencia de Investigación, al inicio de cada año lectivo.
- Coordinar los Proyectos de Investigación en la UNAAT.
- Elaborar y formular el presupuesto anual de la DUUI, acorde a sus necesidades para su aprobación.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades a través de diversos medios de comunicación sobre proyectos de investigación que realiza la UNAAT.
- Presentar a la UNAAT, en eventos sobre proyectos de investigación y desarrollo, así como ante organizaciones vinculadas a la 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-CAS-2018-UNAAT.

- Asistir a reuniones que lo convoquen en su calidad de Director Universitario del Instituto de investigación.
- Coordinar sus actividades con la Vicepresidencia de Investigación, así como con las unidades de investigación de las escuelas profesionales.
- Apoyar a los docentes y estudiantes en tareas de investigación y capacitación asesorándolos o absolviendo sus inquietudes o consultas.
- Implementar el Repositorio Institucional y de administrar los trabajos de investigación, de alojar los metadatos y materiales en el repositorio digital RENATI (Registro Nacional de Trabajos de Investigación) del SUNEDU y solicitar su integración al Repositorio ALICIA (Acceso Libre e Información Científica para la Innovación).
- Designar al responsable en administrar el Repositorio Institucional.
- Revisar y dar certitud de la originalidad de los trabajos de investigación. En caso de detección de plagio en los informes de investigación con fines de publicación informar a la Vicepresidencia de Investigación para su tratamiento disciplinario respectivo (el plagio será sancionado de acuerdo con el reglamento de propiedad intelectual de la universidad).
- Gestionar la generación de patentes y derechos de propiedad de los resultados de investigación humanística, científica y tecnológica.
- Promover políticas de propiedad intelectual y registro de patentes. Asimismo, proteger los derechos de autor de los trabajos de investigación.
- Dirigir la edición de la Revista de Científica de la UNAAT, así como impulsar la edición de revistas especializadas de las escuelas hasta lograr su indización.
- Promover la difusión de los artículos científicos de los docentes investigadores en revistas especializadas e indizadas a nivel internacional en lengua inglesa y otras lenguas de mayor trascendencia.
- Registrar en INDECOPI las patentes de las invenciones generadas por los investigadores de la UNAAT (docentes, estudiantes y graduados), en concordancia con las normas que rigen la legislación vigente sobre derechos de autor y el reglamento de propiedad intelectual.
- Impulsar la formación de incubadoras empresariales. Para ello, desarrollar las habilidades emprendedoras de los estudiantes mediante el intercambio de experiencias universidad – empresa.
- Promover y apoyar los planes de negocio, transferencia y monitoreo, con la finalidad de aumentar la creación de nuevos conocimientos que permitan obtener nuevos productos o mejorar los existentes.
- Presentar la memoria anual de la Dirección Universitaria del Instituto de Investigación, al término de cada ejercicio.
- Otras funciones que le asigne la Vicepresidencia de Investigación.

3.8 Del jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman el presupuesto de inversiones de la UNAAT.
- Es la responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
- Elabora el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.



*PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-CAS-2018-UNAAT.*

- Es responsable por la ejecución física y financiera de las inversiones PIP y no PIP.
- Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNAAT, coordinar sus reparaciones y desarrollar proyectos de mejora.
- Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la UNAAT.
- Coordinar con la Unidad Formuladora para la programación del Presupuesto de Inversión, en lo que le compete; así como, en la programación y modificación del gasto para su calendarización.
- Efectuar la supervisión y recepción de Obras de acuerdo a los contratos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Elaborar el Cuadro de necesidades de la Unidad para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Universidad.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.9 Del jefe de la Unidad de Abastecimientos.

- Proponer a la alta Dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios.
- Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Dirigir y controlar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- Proyectar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UNAAT.
- Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Supervisar en forma permanente y oportuna a los comités de adquisición de bienes, servicios y obras.
- Dirigir la elaboración de las directivas de las oficinas y unidades sobre adquisición de bienes y servicios.
- Dirigir y coordinar la elaboración del registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales.
- Manejar el inventario físico de las existencias en el almacén para clasificar y evaluar los saldos existentes de materiales del stock.
- Consolidar los cuadros de necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados asignados a las diferentes dependencias de la UNAAT, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.



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-CAS-2018-UNAAT.

- Promover la implementación de programas de mantenimiento y servicios generales, con recursos propios de la Universidad mediante convenios con instituciones privadas y públicas diversas.
- Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- Velar por el patrimonio de la Universidad con un eficiente servicio de seguridad y vigilancia en el Campus de la UNAAT.
- Organizar y controlar los servicios de limpieza de los ambientes de la Universidad.
- Levantar y mantener actualizado el Registro General del Patrimonio Inmobiliario y mobiliario de la UNAAT.
- Elaborar el Cuadro de necesidades de la Unidad para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Universidad.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.10 Del Especialista Administrativo IV para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman el presupuesto de inversiones de la UNAAT.
- Es la responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
- Elabora el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- Es responsable por la ejecución física y financiera de las inversiones PIP y no PIP.
- Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNAAT, coordinar sus reparaciones y desarrollar proyectos de mejora.
- Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la UNAAT.
- Coordinar con la Unidad Formuladora para la programación del Presupuesto de Inversión, en lo que le compete; así como, en la programación y modificación del gasto para su calendarización.
- Efectuar la supervisión y recepción de Obras de acuerdo a los contratos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Elaborar el Cuadro de necesidades de la Unidad para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Universidad.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



*PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
001-CAS-2018-UNAAT.*

3.11 Del Especialista Administrativo IV para la Unidad de Abastecimiento.

- Elaboración de orden de compra y orden de servicio en el sistema SIGA.
- Realizar estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento del área usuaria.
- Notificar a los proveedores la orden de compra y/o de servicio.
- Elaborar el cuadro comparativo de la cotización de bienes y servicios
- Realizar el registro administrativo de compromiso anual, compromiso en el sistema SIAF-SP Modulo Administrativo y en el sistema SIGA.
- Tramitar el expediente del orden de compra y/o servicios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.12 Del técnico administrativo III de la Unidad de Abastecimiento.

- Ejecutar las actividades relativas los procesos de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar, dirigir y controlar los procedimientos técnicos, administrativos y contables del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacenamiento y distribución.
- Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de saneamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la información institucional ante la SBN sobre la implementación del Sistema de Información de Bienes Muebles de propiedad Estatal – SINABIP.
- Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar actividades relativas a procesos de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.13 Del técnico administrativo I para la Unidad de Recursos Humanos.

- Realizar la administración, procesamiento y análisis de la asistencia del personal administrativo y docente de la UNAAT.
- Control y asistencia del personal administrativo y docentes de la UNAAT.
- Elaboración de la Planilla mensual de pagos en el PDT-PLAME.
- Mantener actualizado los legajos del personal de baja y activos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.14 Del técnico administrativo I para la Unidad de Tecnologías de la Información



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-CAS-2018-UNAAT.

- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo del local académico de la UNAAT.
- Mantenimiento y actualización de los sistemas que posee la UNAAT.
- Mantenimiento y actualización del portal web institucional de la UNAAT.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.15 De la secretaria ejecutiva III para la Dirección General de Administración.

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

3.16 Del Auxiliar Administrativo I para servicio de Limpieza.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, sito en el Jr. Huaraz N° 431-Tarma-Junin.
Duración del contrato	Inicio: 15 de febrero de 2018.



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-CAS-2018-UNAAT.

	Término: 30 de junio de 2018.
Contraprestación mensual	1) Jefe de la Oficina de -Asesoría Jurídica. 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) Especialista en comunicaciones II para Imagen 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
	3) 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.
	4) Jefe de la Oficina de Gestión de 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
	5) Chofer S/ 1,800.00 (un mil ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	6) Director universitario de la Dirección de Servicios Académicos S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	7) Director universitario del Instituto de Investigación S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	8) 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
	9) Jefe de la Unidad de Abastecimiento 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
	10) Especialista administrativo IV para la Unidad Ejecutora de Inversiones 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
	11) Especialista administrativo IV para la Unidad de Abastecimiento 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
	12) Técnico administrativo III para la Unidad de Abastecimiento S/ 3,000.00 (tres mil 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-CAS-2018-UNAAT.

	13) Técnico administrativo I para la Unidad de Recursos Humanos S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	14) Técnico administrativo I para la Unidad de Tecnologías de Información S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	15) Secretaria Ejecutiva III para la Dirección General de Administración. 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
	16) Auxiliar Administrativo I para servicio de limpieza S/ 1,500.00 (un 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	03 de enero de 2018	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de enero de 2018	Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web y panel institucional	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 001-2018-UNAAT
4	Presentación de la hoja de vida documentada.	El 07 de febrero de 2018 De 08 a 13 horas y de 15 a 18 horas.	Mesa de partes de la UNAAT ubicada en el Jr. Huaraz N°431-Tarma-Junín.
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	El 08 al 09 de febrero de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 001-2018-UNAAT - ADMINISTRATIVO.
6	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web y panel institucional	El 09 de febrero de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 001-2018-UNAAT.
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	El 12 de febrero de	Comité Especial para la evaluación y



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-CAS-2018-UNAAT.

	Lugar: UNAAT	2018	contratación de personal CAS N° 001-2018-UNAAT
8	Publicación del resultado final en la página web y panel institucional.	El 13 de febrero de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 001-2018-UNAAT
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El 14 de febrero de 2018	Unidad de RR.HH.
10	Registro de Contrato	El 15 de febrero de 2018	Unidad de RR.HH.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

6.1 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título universitario de Abogado con habilitación profesional vigente (08 puntos).- Grado de maestro (05 puntos)- Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado.	18%	10	18
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomado relacionado en el área (mínimo 90 horas). c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos).- Cursos y/o programas de especialización en el área (60 horas acumuladas), 01 punto por cada certificado o curso (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años.			
Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado (15 puntos).- Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos).	19%	15	19
Experiencia específica	23%	20	23



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-CAS-2018-UNAAT.

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 05 años en el área de asesoría jurídica en el sector público, de preferencia en el sistema universitario, ocupando cargos Gerenciales, Jefaturales y/o de especialista (20 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 			
II. ENTREVISTA	40%	25	40
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos avanzados en derecho administrativo, institucional, laboral, previsional y de la administración pública en general. 	16%	10	16
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos actualizados en contrataciones del Estado. 	8%	5	8
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Gestión Pública. 	8%	5	8
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Universitaria. 	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.2 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos). - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado relacionados en el área (mínimo 90 horas), c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos). - Cursos y/o programas de especialización en comunicaciones o similares (40 horas acumuladas), 01 punto por cada certificado o curso (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general tres (03) años en el sector público o privado (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica, mínimo dos (02) años desarrollando labores de gestión en 	23%	20	23



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-CAS-2018-UNAAT.

comunicaciones e imagen institucional en el sector público o privado. de preferencia en el sistema universitario (20 puntos) . - Por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos).			
II. ENTREVISTA	40%	25	40
- Comunicaciones.	16%	10	16
- Planificación de procesos de comunicación.	8%	5	8
- Relaciones públicas e imagen.	8%	5	8
- Estrategias de comunicación.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.3 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica - Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista o Ingeniero (08 puntos) . - Grado de maestro (05 puntos) - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado. Cursos y/o estudios de especialización - Diplomado relacionados al área (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos,) - Cursos y/o programas de especialización en el área. (cada curso no menor de 24 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto (máximo 02 puntos) ; con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18
Experiencia general - Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado. - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos) .	19%	15	19
Experiencia específica - Experiencia específica Mínimo 05 años de experiencia en el área de planeamiento y presupuesto en el sector público, de preferencia en el sistema universitario, ocupando cargos Jefaturales y/o de Especialista. (20 puntos) . - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos) .	23%	20	23
II ENTREVISTA	40%	25	40



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-CAS-2018-UNAAT.

- Conocimientos avanzados en gestión de presupuesto público y herramientas de planificación estratégica.	16%	10	16
- Conocimientos avanzados en proyectos de inversión pública-PIP.	8%	5	8
- Conocimiento de Gestión Pública.	8%	5	8
- Conocimiento en Gestión Universitaria.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.4 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Ciencias de la Salud o Ingeniería (08 puntos).- Grado de maestro (05 puntos) gestión pública.- Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, procesos de mejora continua (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos).- Cursos y/o programas de especialización en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, autoevaluación y acreditación, licenciamiento, procesos de mejora continua (cada curso no menor de 24 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general mínimo 07 años en el sector público o privado (15 puntos).- Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos).	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica mínimo 05 años desarrollando labores como especialista, supervisor y/o asesor vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado (20 puntos).	23%	20	23



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-CAS-2018-UNAAT.

- De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos).			
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión de la calidad universitaria.	16%	10	16
- Autoevaluación y acreditación.	8%	5	8
- Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.	8%	5	8
- Procesos de mejora continua.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.5 CHOFER I.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de secundaria culminado. Acreditar con Certificado de Estudios, (08 puntos). - Licencia de conducir vigente clase A - Categoría II A, (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación o curso en Mecánica Automotriz Básica. - Capacitación en Primeros Auxilios. - Curso para conductores certificado por el MTC. - Capacitación el manejo a la defensiva. - Otros (cada curso no menor de 24 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto, (máximo 04 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 03 años como conductor en labores de transporte de personas, en entidades públicas y/o privadas (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 02 años en labores de chofer en entidades públicas en labores de transporte de personas, (máximo 20 puntos) - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Licencia de conducir vigente de acuerdo al	16%	10	16



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-CAS-2018-UNAAT.

vehículo a su cargo			
- Mecánica automotriz básica	8%	5	8
- Primeros auxilios	8%	5	8
- Normatividad de Transporte y Transito	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.6 DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario Profesional con Maestría y/o Doctorado en ciencias sociales, humanidades, ciencias de la salud o ingeniería (08 puntos).- Grado de doctor (03 puntos)- Grado de maestro (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomados en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, sistema de gestión académica, evaluación curricular (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos)- Curso de especialización o diplomados en gestión universitaria, gestión de la calidad en instituciones educativas, sistema de gestión académica, evaluación curricular. Mínimo, (cada curso no menor de 24 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia Laboral en general mínimo 06 años en el sector público o privado (15 puntos).- Por cada año adicional 01 punto, (máximo 04 puntos).	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica mínimo 04 años desarrollando labores vinculadas a la gestión académica, experiencia de haber participado en la elaboración de planes curriculares, procesos de admisión, matrícula, asuntos académicos, bienestar universitario o cargas a fines a la función y/o materia. (20 puntos).- De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos).	23%	20	23
II ENTREVISTA	40%	25	40



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-CAS-2018-UNAAT.

- Gestión universitaria.	16%	10	16
- Sistema de Gestión académica.	8%	5	8
- Gestión de proyectos de fortalecimiento académico.	8%	5	8
- Proceso curricular.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.7 DIRECTOR UNIVERSITARIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería, Lic. en Administración o Enfermería (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos) - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados relacionados didáctica universitaria, metodología de la investigación científica, licenciamiento y acreditación, gestión de la calidad liderazgo e innovación en la administración pública y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos) - Cursos de especialización en didáctica universitaria, metodología de la investigación científica, licenciamiento y acreditación, gestión de la calidad liderazgo e innovación en la administración pública y/o similares, idioma extranjero acreditado por una institución de nivel superior, computación e informática y sistema de gestión (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
<p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 06 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
<p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 04 años en el área de investigación, y/o docencia universitaria. estar en el ejercicio de la actividad de Investigación (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23



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-CAS-2018-UNAAT.

puntos).			
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión de la investigación universitaria.	16%	10	16
- Dominio de los enfoques metodológicos de la Investigación.	8%	5	8
- Gestión de proyectos.	8%	5	8
- Gestión del financiamiento de la Investigación.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.8 JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional universitaria, Ingeniero Civil, Arquitecto y otro afín en Ingeniería. (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos) - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados relacionados Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública. y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos) - Cursos de especialización en Gestión Proyectos de Inversión Pública. y/o similares, (cada curso no menor de 20 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 06 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 04 años en Jefe de la Unidad de Obras y Mantenimiento e Infraestructura, Consultor, Supervisor, Residente, Inspector de Obras y/o proyectista de Obras, en el sector público, o privado (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40



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-CAS-2018-UNAAT.

- Gestión Pública.	16%	10	16
- Gestión de proyectos de inversión pública.	8%	5	8
- Sistemas de información.	8%	5	8
- Gobierno electrónico.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.9 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario, Lic. en Administración, Contador Público, Economista, y Otros Afines que Cuenten con (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos). - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados relacionados al área gestión pública y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 03 puntos) - Cursos de especialización en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (cada curso no menor de 20 horas) por cada 60 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 06 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 04 años en el área de experiencia en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contrataciones del estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público o privado, ocupando cargos de especialista (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II. ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión Pública.	16%	10	16
- Sistemas administrativos de: Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y otras unidades de	8%	5	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-CAS-2018-UNAAT.

ejecución.			
- Sistema electrónico de contrataciones del Estado (SEACE u OSCE)	8%	5	8
- Manejo de la herramienta informática. de uso obligatorio para las contrataciones.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.10 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Ingeniero Civil, Arquitecto y otro afín en Ingeniería. (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos) - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados relacionados en Gestión de Proyectos de Inversión Pública y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado de especialización (máximo 03 puntos). - Cursos en Gestión de Proyectos de Inversión Pública. (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 05 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 03 años en el área de experiencia en Proyectos de Inversión a nivel de Obras Publicas en el sector público, o privado. (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión pública.	16%	10	16
- Gestión de proyectos de Inversión Pública.	8%	5	8
- Sistema de información.	8%	5	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-CAS-2018-UNAAT.

- Gobierno electrónico.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.11 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario Lic. en Administración, Contador Público, Economista, y Otros afines (08 puntos). - Grado de maestro (05 puntos). - Estudios de maestría en la especialidad (0.5 puntos por semestre académico, solo si no cuenta con el grado) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados relacionados al área y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado de especialización (máximo 03 puntos) - Cursos en gestión pública, contrataciones del estado, sistema administrativo o similares (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 02 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 05 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 03 años de experiencia en gestión contrataciones del estado (OSCE), logística o abastecimiento en el sector público o privado, ocupando cargos de especialista y otros como contabilidad, planificación, almacén (SIGA), tesorería de la ejecución financiera (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión Pública.	16%	10	16
- Sistemas administrativos de: Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y otras unidades de ejecución.	8%	5	8
- Sistema electrónico de contrataciones del Estado (SEACE u OSCE)	8%	5	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-CAS-2018-UNAAT.

- Manejo de la herramienta informática. de uso obligatorio para las contrataciones.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica	18%	10	18
- Título profesional Técnico, Contabilidad, Computación, Administración, y Otros Afines (13 puntos) .			
Cursos y/o estudios de especialización			
- Otros estudios afines (03 puntos) .			
- Especializaciones afines de la profesión y/o similares (mínimo 90 horas c/diplomado), 01 punto por cada diplomado y/o especialización (máximo 02 puntos) .			
Experiencia general	19%	15	19
- Experiencia laboral en general mínima 05 años en el sector público o privado. (15 puntos) .			
- Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos) .			
Experiencia específica	23%	20	23
- Experiencia específica mínimo 03 años en el área de Abastecimiento, Patrimonio, y SIGA; (20 puntos) .			
- De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos) .			
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión Pública, Sistemas administrativos y Abastecimientos o Logística.	16%	10	16
- Dominio de los enfoques de sistemas de Almacén Abastecimiento, Patrimonio, y SIGA.	8%	5	8
- Gestión de Manejo de la herramienta informática, Microsoft Word y Microsoft Excel.	8%	5	8
- Gestión de Manejo del cuadro de necesidades y plan operativo Institucional (POI).	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.13 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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° 001-CAS-2018-UNAAT.

I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica - Egresado de Instituto Superior especialidad contabilidad. (10 puntos) . Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o estudios de especialización en ofimática o similares (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 08 puntos) ; con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18
Experiencia general - Experiencia laboral en general mínima 03 años en el sector público o privado. (15 puntos) . - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos) .	19%	15	19
Experiencia específica - Experiencia específica mínimo 02 años en el área desarrollando labores administrativas ocupando cargos de asistente o similares. (20 puntos) . - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos) .	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Manejo de Microsoft Office 2016.	16%	10	16
- Conocimiento y manejo del PDT PLAME (Planilla mensual de pagos).	8%	5	8
- Conocimiento y manejo del aplicativo AFP NET.	8%	5	8
- Conocimientos de control y archivo documentario.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.14 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica - Egresado de Instituto Superior especialidad computación e informática. (10 puntos) . Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de especialización Lenguajes de programación .net, .php, java (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 08 puntos) ; con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18



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-CAS-2018-UNAAT.

Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 03 años en el sector público o privado (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 02 años en el área desarrollando labores administrativas ocupando cargos de asistente o similares (20 puntos). - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos). 	23%	20	23
II. ENTREVISTA	40%	25	40
- Conocimiento de gestores de bases de datos.	16%	10	16
- Conocimiento en redes alámbricas e inalámbricas, implementación de datacenter.	8%	5	8
- Conocimiento básico en implementación de servidores, seguridad de la información.	8%	5	8
- Practica en ensamblaje, reparación y conectividad de equipos de cómputo.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.15 SECRETARIA EJECUTIVA III PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Secretariado Ejecutivo (10 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en didáctica administrativas, idioma extranjero, computación e informática y sistema de gestión (cada curso no menor de 20 horas) por cada 40 horas acumuladas 01 punto, (máximo 08 puntos); con antigüedad no mayor de 05 años. 	18%	10	18
Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general mínima 05 años en el sector público o privado. (15 puntos). - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos). 	19%	15	19
Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínimo 04 años en el área de Secretariado Ejecutivo en el sector público o 	23%	20	23



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-CAS-2018-UNAAT.

privado (20 puntos) . - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos) .			
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Gestión de Relaciones Públicas en el Sector Público y/o Privado.	16%	10	16
- Dominio de los enfoques metodológicos didáctica administrativa, idioma extranjero y otros de acuerdo al medio.	8%	5	8
- Amplio conocimiento en computación e informática y sistema de gestión.	8%	5	8
- Amplio conocimiento en gestión administrativa en el sector público y/o privado.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA SERVICIO DE LIMPIEZA (ABASTECIMIENTO VACANTES 03 PLAZAS).

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación académica - Secundaria Completa. (10 puntos) . Cursos y/o estudios de manejo de Equipos Industriales de Limpieza - Cursos de Capacitación cada 30 horas Lectivas acumuladas 01 punto (máximo 08 puntos) ; con antigüedad no mayor de 05 años.	18%	10	18
Experiencia general - Experiencia laboral en general mínima 02 años en el sector público o privado (15 puntos) . - Por cada año adicional 01 punto (máximo 04 puntos) .	19%	15	19
Experiencia específica - Experiencia específica mínimo 01 años en el área de limpieza general, jardinería y manejo de equipos industriales de limpieza en el sector público o privado (20 puntos) . - De ser la experiencia en el sistema universitario, por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos) .	23%	20	23
II.ENTREVISTA	40%	25	40
- Conocimiento en el Manejo de Equipos Industriales de Limpieza en general.	16%	10	16



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-CAS-2018-UNAAT.

- Conocimiento amplio de Jardinería en el Sector público y/o privado.	8%	5	8
- Conocimiento en gasfitería y electricidad general en el sector público y/o privado.	8%	5	8
- Conocimiento general sobre labores público y/o privado, en habientes académicos y otros.	8%	5	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

IMPORTANTE:

Bonificaciones

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

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

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación foliada y firmada, según el orden que sigue:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAAT (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales (Anexo 04).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

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

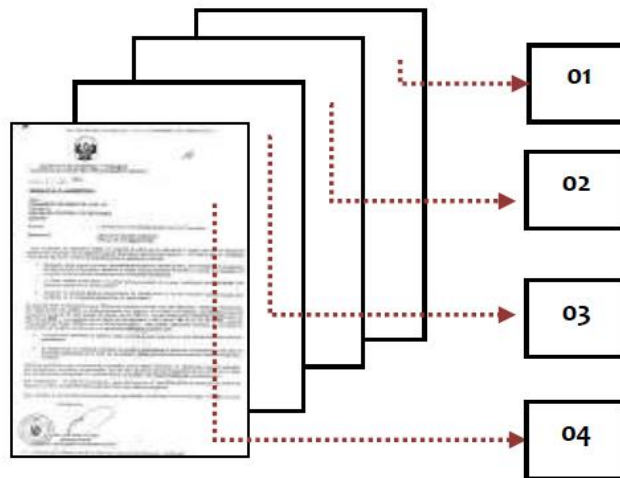
PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-CAS-2018-UNAAT.

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.

IMPORTANTE

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- **La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**

Modelo de Foliación:



Modelo de etiqueta del sobre cerrado

Apellidos y nombres del postulante.....
Cargo al que postula:
Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°001-CAS-2018-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-CAS-2018-UNAAT.

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

CAUSALES DE DESCALIFICACION:

- La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- La no presentación en sobre cerrado.
- No indicar en la parte externa del sobre el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando.
- La no foliación del expediente en la forma indicada.
- No indicar en el Anexo 05 – DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustenta torios de los títulos, grados, diplomados, capacitaciones y experiencia; que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- La NO foliación de los documentos.
- La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de selección

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

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNAAT a partir del día siguiente de la publicación de resultado finales (en un plazo de hasta 05 días hábiles). En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- 9.2 Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos de la UNAAT, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.
- 9.3 Los postulantes solo podrán concursar para un cargo, la duplicidad ocasionara su descalificación.



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-CAS-2018-UNAAT.

- 9.4 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 al correo electrónico raulprerez34@hotmail.com.

-.-