II CONVOCATORIA DE PERSONAL AL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 002-2023-UNAAT

BASES PARA CONVOCATORIA (Decreto Legislativo N° 1057)

Tarma, 16 de mayo del 2023

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre : Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

Pliego : 1529 Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

Dirección : Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.

Teléfono : 064-317091.

R.U.C. : 20568847858

2. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios para ejecución de actividades administrativas de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT). Requiere contratar los servicios de veinte (20) puestos, para las diferentes direcciones, oficinas y unidades:

2.1. 01 Profesional III (Psicopedagogo) para la Dirección de Bienestar Universitario
2.2. 01 Profesional III (Nutricionista) para la Dirección de Bienestar Universitario.
2.3. 01 Profesional III (Psicología) para la Dirección de Bienestar Universitario.
2.4. 01 Técnico II para Laboratorio en Enfermería de la Dirección de Asuntos Académicos.
2.5. 01 Técnico II para Laboratorio de Ingeniería Agroindustrial de la Dirección de Asuntos Académicos.
2.6. 01 Técnico III para la Unidad de Abastecimiento (Patrimonio).
2.7. 01 Profesional II para el Órgano de Control Institucional.
2.8. 01 Profesional IV para la Oficina de Tecnologías de la Información.
2.9. 01 Técnico III para la Vicepresidencia de Investigación.
2.10. 01 Secretaria III para la Vicepresidencia de Investigación.
2.11. 01 Profesional III para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
2.12. 01 Profesional I para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
2.13. 01 Secretaria II para la Oficina de Presidencia.
2.14. 01 Secretaria II para la Dirección General de Administración.
2.15. 01 Profesional I para la Unidad de Recursos Humanos.
2.16. 01 Técnico III para la Unidad de Servicios Generales.
2.17. 01 Técnico I para la Unidad de Servicios Generales.
2.18. 01 Profesional IV para la Unidad Ejecutora de Inversiones.
2.19. 01 Profesional I para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

3. Unidad Orgánica solicitante:

3.1. Dirección de Bienestar Universitario.
3.2. Dirección General de Administración
3.3. Órgano de Control Institucional.
3.4. Unidad de Servicios Generales.
3.5. Vicepresidencia Académica.
3.6. Oficina de Tecnología de la Información.
3.7. Vicepresidencia de Investigación.
3.8. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
3.9. Unidad Ejecutora de Inversiones.
3.10. Unidad de Recursos Humanos

4. Órgano responsable de la conducción del proceso de selección.

Comité Especial para selección y Evaluación de Personal CAS Nº 002-2023-UNAAT, designado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0115-2023-CO-UNAAT, de fecha 10 de mayo del 2023.

5. Base Legal.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 30794, "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia".
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del D. Leg. Nº 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Legislativo N°1295, que modifica el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo Nº 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Puestos de entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057", que en Anexo 01 forma parte de la referida resolución.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 143-2019-SERVIR-PE, aprueba la "Directiva Nº 001-2019-SERVIR/ GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Resolución N° 165-2022-CO-UNAAT del 18/05/2022, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- Otras disposiciones legales y modificatorias vigentes, referentes a la contratación de personal inmerso en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS), emanadas por los diversos estamentos del Gobierno Nacional y el MINEDU.

II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1. (01) Profesional III (Psicopedagogo) para la Dirección de Bienestar Universitario

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título profesional universitario de Licenciado (a) en Psicología con especialidad en Psicopedagoga
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica, en funciones afines al área de psicopedagogía o similares en universidades.	
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en psicopedagogía y/o tutoría, cursos similares (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Capacidad para el análisis psicológico. • Capacidad para detección y diagnóstico de problemas de aprendizaje. • Capacidad para acompañamiento educativo.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: • Atención personalizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales. • Seguimiento individual de los alumnos que presentar dificultades en el aprendizaje. • Apoyo al equipo docente en la realización de adaptaciones curriculares individualizadas. • Elaboración de propuestas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad. • Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.		
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	**DETALLE**	
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.	

Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.2. (01) Profesional III (Nutricionista) para la Dirección de Bienestar Universitario

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título profesional universitario de Licenciado (a) en Nutrición/Acreditar haber realizado SERUMS.
	Maestría o Doctorado	Estudios de maestría en salud o afines.
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica, en funciones afines al área.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado relacionado a Nutrición. • Cursos y/o programas de especialización con mención al área (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades nutricionales. • Atención primaria en enfermedades de mal nutrición. • Manejo de personas con factores de riesgo de salud. • Gestión de os servicios de alimentación del comedor universitario.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: • Evaluación nutricional a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario.		

- Elaboración semanal de menús saludables para el servicio de comedor universitario.
- Control y supervisión manipulación de alimentos que se prepara en el comedor universitario.
- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión.
- Brindar consejería en las áreas de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de campañas preventivos promocionales.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junín - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.3. <u>(01) Profesional III (Psicología) para la Dirección de Bienestar Universitario.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título profesional universitario de Licenciado (a) en Psicología.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica en universidades, en funciones afines al área.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado relacionado a área funcional y/o consejería. • Cursos y/o programas de especialización con mención al área (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	

Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimientos básicos de consejería psicológica. • Capacidad de brindar tratamiento a enfermedades y trastornos psicológicos.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos a los estudiantes y personal docente y no docente de la Universidad.
- Brindar consejería psicológica o tratamiento respectivo con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de la salud mental de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Desarrollar el implementar un plan de trabajo para la prevención y promoción en casos específicos, los cuales pueden ser individuales y/o grupales.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junín - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.4. <u>(01) Técnico II para Laboratorio en Enfermería de la Dirección de Asuntos Académicos.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Título profesional de Técnico en Enfermería y/o Bachiller Egresado Universitario en Enfermería.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica

Experiencia Laboral	**General:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado
	Especifica: No menor de tres (03) años de experiencia específica en gestión de laboratorio en el área de salud y/o manejo de equipos e insumos.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos y/o programas de especialización en administración de gestión de laboratorios en el área de salud. • Primeros auxilios. • Manejo de equipos y materiales de laboratorios en el área de salud. • Cursos en protocolos de seguridad en laboratorios de ciencias de la salud. • Gestión y eliminación de residuos peligrosos y biocontaminados. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento en uso, cuidado, manejo y mantenimiento de equipos, simuladores anatómicos, maquetas y materiales de laboratorios en el área de la salud. • Apoyo en el inventario de materiales, equipos e insumos de laboratorios Ciencias de la Salud. • Conocimiento en primeros auxilios. • Conocimiento en protocolos de seguridad. • Gestión y eliminación de residuos peligrosos y biocontaminados.
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Demostrar el correcto uso de equipos especializados, muñecos anatómicos y simuladores especializados para los procedimientos en enfermería dirigido a los estudiantes.
- Verificar el cumplimiento estricto del protocolo de seguridad y bioseguridad.
- Elaboración de manuales e instructivos de uso de simuladores y equipos de los laboratorios especializados.
- Verificar el funcionamiento, calidad de uso y mantenimiento de equipos especializados, muñecos anatómicos y simuladores especializados.
- Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
- Limpieza y desinfección permanente de los laboratorios especializados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.5. <u>(01) Técnico II para Laboratorio de Ingeniería Agroindustrial de la Dirección de Asuntos Académicos.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo o Bachiller
	Grado /Situación Académica.	Título profesional de Técnico o Bachiller en Ingeniería Química o Ingeniería Industrial, Ingeniero en Industrias Alimentarias o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de tres (03) años de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones afines al área de manejo de laboratorio o centro de análisis.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso de gestión de laboratorio. • Curso de manejo, uso y cuidado de equipos y materiales de laboratorio. • Curso de sistema de gobierno: SIGA-OSCE. • Curso en seguridad y Salud en el trabajo. • Curso en primeros auxilios. Los cursos y/o capacitaciones, (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Dirección y Control.	

Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimientos en manejo, uso y cuidado de los equipos y materiales de laboratorio. • Realizar inventario de materiales y reactivos químicos de laboratorio. • Conocimiento en primeros auxilios. • Gestión y eliminación de residuos sólidos.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a los docentes del curso a preparar los materiales para las prácticas de los cursos que se dictan.
- Recepcionar y registrar las muestras, procesar según tipo de análisis y proporcionar los resultados.
- Elaborar matrices IPER (Identificación de peligros y evaluación de riesgos).
- Inventario mensual de almacén.
- Distribución de materiales y reactivos químicos a los laboratorios de las escuelas.
- Tramites en las dependencias de control de reactivos químicos (SUNAT, Ministerio de la Producción y Ministerio de Transportes).
- Atención de la oficina de la jefatura general de laboratorios (documentación).
- Limpieza y desinfección permanente de los laboratorios.
- Gestión en las oficinas administrativas de la universidad.
- Elaborar instructivo de recepción y clasificación de sustancia química, trasvase de sustancias químicas, actuación frente a derrame de sustancias químicas y el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias químicas.
- Gestiona la implementación del sistema HACCP, POE, POES en el desarrollo de las prácticas de laboratorios y procesos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.6. (01) Técnico II para la Unidad de Abastecimiento (Patrimonio).

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Técnico en contabilidad, administración, sistemas o afines a las funciones del cargo.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de tres (03) año de experiencia específica en el sector público y/o Privado al ejercicio de sus funciones relativas a abastecimiento y/o almacén, y/o patrimonio y/o procedimiento de bienes muebles y otros.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos de capacitación y/o programas de especialización relacionados a la gestión pública, manejo del sistema (SIGA-SIAF) y del área de patrimonio, (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Gestión Publica. • Conocimiento de los procesos de alta de bienes muebles, inmuebles. • Conocimiento del manejo del módulo SIGA-PATRIMONIO. • Conocimiento del manejo de inventarios. • Conocimiento de los clasificadores y las cuentas contables y sub cuentas contables del sector público que tengan incidencias con las existencias y gastos a fin de elaborar los reportes mensuales de la asignación de bienes muebles. • Conocimiento de los procesos de baja de bienes muebles.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial en concordancia con la normativa legal vigente.
- Prever y controlar la existencia de los bienes muebles e inmuebles d la UNAAT.
- Elaborar y mantener actualizado el Margesí de bienes de la UNAAT, de acuerdo a las Normas de la Oficina de Abastecimiento del MEF y la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales en el SIGA Patrimonio.

- Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la UNAAT, a través de los Registros correspondientes en el SIGA Patrimonio.
- Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de la codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
- Conciliar sus operaciones y actividades para la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
- Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.7. <u>(01) Profesional II para el Órgano de Control Institucional.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad o carreras afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica en labores en el sistema nacional de control.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Gestión Pública. • Contrataciones del Estado. • Control Interno en la Escuela Nacional de Control. • Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control.	

	(Cursos de capacitación y/o programas de especialización (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Manejo del Sistema de Control Gubernamental-Ex SAGU.
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante de Servicios de Control Posterior.
- Ejecutar servicios de control simultaneo y servicios relacionados.
- Desarrollar actividades de control con sujeción a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes, efectuar análisis y evaluaciones sobre aspectos vinculados al control gubernamental y gestión pública.
- Organizar, archivar y referenciar los papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la Republica.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.8. (01) Profesional IV para la Oficina de Tecnologías de la Información.

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de tres (03) año de experiencia específica en el sector público ocupando el cargo de programador de sistemas y/o programador web y/o arquitecto de software o afines (De preferencia en el área de TI).	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado y/o curso en ingeniería y/o afines al área. • Cursos de capacitación y/o programas de especialización (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, análisis, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Arquitectura de sistemas. • Análisis y diseño de sistemas de información (Framework de desarrollo). • Desarrollo y administración de gestores de base de datos. • Arquitectura de servidores físicos y virtuales. • Virtualización de servidores. • Integración de firmas y certificados digitales. • Plataforma de aprendizaje virtual.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar e implementar sistemas de información (Framework de desarrollo como PHP y/o establecidos por la OTI), en base a las necesidades de la institución.
- Gestionar las actividades especializadas de la OTI, coordinar con las áreas que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue.
- Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite, mediante la emisión de informes técnicos.
- Coordinar y participar en la elaboración de planes, directivas, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

- Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.9. <u>(01) Técnico III para la Vicepresidencia de Investigación.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Título Profesional Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería de sistemas y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de tres (03) años de experiencia específica en funciones similares o afines a las que desarrollará.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos en Creative Commons. • Computación e Informática. • Capacitación y manejo en edición, maquetación y publicación de revistas científicas. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	

Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento Open Journal System (OJS). • Conocimiento sobre ls revistas científicas en la base de datos de Scopus, WOS, Scielo. • Manejo de buenas prácticas de las Publicaciones Periódicas de revistas científicas. • Conocimiento en indexación de revistas. • Conocimiento sobre MIAR. • Conocimiento en normas para los autores.
Otros	Conocimiento de Ofimática (Indispensable) • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y administrar el Open Journal System (OJS) de las revistas.
- Sistematizar los procesos editoriales digitales e impresos en la publicación de revistas científicas.
- Coordinar y/o desarrollar la edición gráfica estilo y diseño visual de las revistas.
- Gestión de licencia de uso Creative Commons.
- Garantizar el control de calidad de evaluación de partes.
- Analizar mediante sotware de similitud los manuscritos.
- Gestionar y planificar la indexación de las revistas.
- Desarrollar el MIAR (Matriz de información para el análisis de las revistas)
- Desarrollar y proponer las normas para los autores, propiedad intelectual, características del proceso de comunicación científica y otros relacionados a la indexación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junín - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.10. **(01) Secretaria III para la Vicepresidencia de Investigación.**

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Título Profesional Técnico en secretariado ejecutivo y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: Mínimo tres (03) años de experiencia específica en funciones de secretariado o asistente.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Computación e informática • Curso en gestión publica y}/o sistemas administrativos (SIAF, SIGA, SEACE) • Idioma ingles básico. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, predisposición y adaptabilidad, responsabilidad social.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento de SIGA, SIAF y SEACE. • Redacción de documentos ejecutivos (Oficios, memorandos, informes, cartas, etc). • Gestión de archivo documentario. • Ofimática a nivel usuario, grafico nivel usuario. • Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativos. • Herramientas TICs.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar: • Atender el acervo documentario de la Alta Dirección. • Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia. • Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo. • Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico de la dependencia. • Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general. • Ejecutar actividades de apoyo administrativo.

- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o los documentos que se le asigne.
- Gestión y distribución horaria de alta dirección.
- Gestión electrónica de la documentación oficial diaria.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junín - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.11. <u>(01) Profesional III para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título profesional de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Relaciones Públicas y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones afines a la Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos y/o Programas de especialización en Marketing y Publicidad. • Cursos y/o Programas en periodismo. • Cursos y/o Programas en Redes Sociales. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	

Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación directa y fluida, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Dominio de redacción y ortografía.
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento en Relaciones Publicas, Periodismo y Publicidad. • Conocimiento en administración y gestión de contenidos.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura informática, redacción de notas de prensa y difusión en medios de comunicación, portal institucional y redes sociales.
- Transmisión en vivo de contenidos institucionales por las redes sociales y plataformas digitales.
- Conducción de ceremonias protocolares de eventos institucionales.
- Producción de piezas graficas de audio y video.
- Participar en comisiones y equipos atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.12. (01) Profesional I para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Audiovisial, Relaciones Públicas o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones afines a la Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas e Imagen Institucional o medios de comunicación (televisión).	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso y/o Programas de especialización en Edición y Postproducción Audiovisual. • Curso y/o programas de Adobe Premiere-Nivel Avanzado y Adobe Audición-Nivel Avanzado. • Curso y/o programa intermedio o avanzado de programas de diseño gráfico. • Cursos y/o programas en Relaciones Públicas y/o Publicidad y/o Marketing. • Cursos y/o programas en Redes Sociales. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, creatividad, iniciativa, organización, planificación, dominio de redacción y ortografía, capacidad para trabajar a presión y en equipo, responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de metas y/u objetivos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento en comunicación audiovisual, relaciones públicas. • Conocimiento en edición de audio y video y diseño gráfico. • Conocimiento en administración y gestión de contenidos.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: • Realizar grabaciones en video de las actividades y/o eventos que realice la universidad. • Edición del material audiovisual para su difusión en medios de comunicación, portal institucional y redes sociales. • Elaboración de guiones y edición de Spots Publicitarios. • Edición de informes periodísticos.		

- Creación de reels para redes sociales.
- Gestión de contenidos y piezas comunicacionales para medios digitales.
- Participar en la consolidación y elaboración de informes técnicos.
- Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.13. (01) Secretaria II para la Oficina de Presidencia

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico superior completo
	Grado /Situación Académica	Título Profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos o capacitación en SIGA, Gestión Publica (últimos 2 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	

Habilidades y/o Competencias	. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, predisposición y adaptabilidad, habilidades de integridad y productividad, responsabilidad social, alto sentido de responsabilidad.
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento de SIGA. • Redacción de documentos ejecutivos y de gestión administrativa (Oficios, memorandos, informes, cartas, otros) • Gestión de archivo documentario. • Ofimática a nivel avanzado.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender el acervo documentario de la Alta Dirección.
- Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la dependencia.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y7o que se le asigne.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.14. (01) Secretaria II para la Dirección General de Administración

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico superior completo
	Grado /Situación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: Mínimo dos (02) años de experiencia específica, en funciones afines al área de secretariado o asistente	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación en secretariado ejecutivo, cursos similares (últimos5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, análisis, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, etc).	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Capacidad para el análisis de la documentación ingresada a la gerencia y su posterior distribución. • Capacidad para la atención al usuario en general. • Colaborar en las actividades administrativas de los órganos de gestión. • Guardar la respectiva reserva en relacio a la documentación y sistema de trabajo de la Gerencia • Conocimiento en SIGA.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención personalizada a los usuarios en general en lo referente a la documentación recibida de la misma forma a la distribución a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizado al acervo documentario de la Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Ejecutar labores de procedimiento de datos y manejo de archivos físicos.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.

Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.15. <u>(01) Profesional I para la Unidad de Recursos Humanos.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria completa
	Grado /Situación Académica	Grado Académico de Bachiller en administración, contabilidad, economía y/o afines relacionadas con el área.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones afines al área en el sector público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso o Diploma en Gestión Pública • Diplomado en Recursos Humanos. • Otros relacionados al puesto. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Iniciativa.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento en normativa vigente de la Ley del Servicio Civil. • Planeamiento estratégico.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar:		

- Implementar y realizar el seguimiento a las políticas de recursos humanos en lo relativo al subsistema de Gestión del Empleo.
- Apoyo en la elaboración y seguimiento de PDP (Plan de Desarrollo de Personas).
- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales de personal docente y administrativo activos y cesante.
- Proyectar memorándums, informes, oficios y solicitudes dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar en la ejecución de las actividades y procesos técnicos de su área de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Brindar atención a los usuarios respecto a los tramites que solicitan.
- Archivar y clasificar documentos del área con la finalidad de llevar el correcto control del acervo documentario.
- Brindar apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- Mantener actualizado la base de datos del personal CAS, Docente y Terceros (Directorio).
- Mantener bajo custodia reservada las carpetas escalafonarias del personal activo y cesante debidamente clasificados.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junín - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.16. <u>(01) Técnico III para la Unidad de Servicios Generales.</u>

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Titulo Técnico Superior en Electricidad, Electrónica o Mecánica.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica:	

	No menor de tres (03) años de experiencia específica en el sector público relacionados con el puesto.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación en los sistemas SIGA, SIAF, SEACE. • Seguridad Industrial. • Seguridad de Trabajo de Riesgo. • Otros relacionados al puesto. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento de Sistemas Administrativos. • Conocimiento en Gestión de Mantenimiento Preventivo.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar el funcionamiento del sistema de agua potable en toda la ciudad Universitaria de la UNAAT.
- Asegurar el funcionamiento del sistema Eléctrico en Media y Baja tensión den la ciudad Universitaria de la UNAAT.
- Responder a las necesidades de las demás áreas, unidades y oficinas que conforman.
- Ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las funciones de la unidad de Servicios Generales.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de la Unidad de Servicios Generales.
- Efectuar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados.
- Otras funciones que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.

	- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.17. (01) Técnico I para la Unidad de Servicios Generales.

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Completo
	Grado /Situación Académica	Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público relacionados con el puesto.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación en los sistemas SIGA, SIAF, SEACE. • Capacitación en gestión pública. • Otros relacionados al puesto. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en Ofimática.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de archivo del control documentario de la Unidad de Servicios Generales.
- Ingreso de pedido de servicios y Bienes en SIGA.
- Administrar el sistema de vigilancia y seguridad para el desarrollo y funcionamiento de la universidad.
- Reportar al jefe inmediato de los pedidos, requerimientos, informes y demás documentos de gestión, pendientes de su atención dentro de los plazos establecidos.
- Redactar documentos que su inmediato superior encargue.
- Otras funciones que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.18. (01) Profesional IV para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o afines.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Vigente
	Habilitación	Vigente
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo de Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de tres (03) años de experiencia específica en el sector público y/ privado en funciones relacionados al puesto.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte y/o Elaboración y Formulación de Expedientes Técnicos y/o Costos y Presupuesto. • Curso de Residencia y Supervisión de Obras Públicas. • Autocad nivel intermedio. • S-10 Costos y presupuesto. • Ms Proyect. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, análisis, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Iniciativa.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Gestión Publica. • Gestión de Proyectos de Inversión, • Contrataciones con el Estado y su Reglamento.	

	• Gobierno electrónico. • SIGA-SIAF.
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas como Proyectos de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyectos de Inversión Publica, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- Elaborar el expediente técnico o documentado equivalente para las inversiones de optimización. De ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Velar por la ejecución física y financieramente de las inversiones.
- Coordinar con el responsable de UEI para el registro y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Coordinar con el responsable de UEI para el registro en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de estos.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNAAT, coordinar con otras unidades para las respectivas acciones de mantenimiento y desarrollar proyectos de mejora.
- Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia de acuerdo al marco normativo vigente y documentos internos de la UNAAT.
- Coordinar con la Unidad Formuladora cuando corresponda.
- Efectuar acciones de supervisión y recepción de Obras de acuerdo a los contratos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la UEI para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Universidad.
- Elaborar, evaluar y realizar el seguimiento al Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.

Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.19. (01) Profesional I para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo**	Universitaria Completa
	Grado /Situación Académica	Bachiller en administración, contabilidad, economía y/o afines relacionadas con el área.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia Laboral	**General:** Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: No menor de un (01) año de experiencia específica en el sector público relacionados al puesto.	
Cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación en los sistemas SIGA, SIAF, SEACE. • Capacitación en Gestión Pública. • Otros relacionados al puesto. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.	
Habilidades y/o Competencias	. Proactividad, análisis, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Iniciativa.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	• Conocimiento de Sistemas Administrativos. • Conocimiento en Ejecución de Obras.	
Otros	Conocimiento de Ofimática • Procesador de textos (Word, Open Office, etc). • Hojas de cálculo (Excel etc). • Programa de presentaciones (Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de archivo del Control documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Ingreso de pedidos de Servicios y Bienes en SIGA.
- Seguimiento y control de pedidos SIGA.
- Reportar al jefe inmediato de los pedidos, requerimientos, informes y demás documentos de gestión, pendientes de su atención dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar la agenda de gestión de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Gestionar documentos con las demás áreas y oficinas de la UNAAT.
- Ejecutar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. . CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso.	16/05/2023	Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso CAS en Talento Perú, SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/, pagina web institucional y difusión en los medios de comunicación.	17/05/2023 al 30/05/2023	Unidad de Recursos Humanos, OTI y OCII.
	SELECCIÓN		
3	Presentación de Curriculum Viate documentada MESA DE PARTES – Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Huancucro N° 2092 Cochayoc (altura de la carretera la florida km 2) Junin - Tarma - Acobamba.	31/05/2023 al (08:00 am a 4:45 pm)	Equipo de Atención al Usuario (Mesa de Partes)
4	Evaluación del Curriculum Vitae Documentada.	01/06/2023 y 02/06/2023	Comisión de Evaluación y Selección.
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular en la página web institucional y medios de comunicación.	05/06/2023	Comisión de Evaluación y Selección.
	ENTREVISTA Y ABSOLUCION DE RECLAMOS		
6	Recepción de reclamos de la Evaluación Curricular por MESA DE PARTES.	06/06/2023 (De 08:00am a 12:00 pm)	Equipo de Atención al Usuario (Mesa de partes)
7	Absolución de reclamos y publicación final de evaluación curricular	06/06/2023 (06:00 pm)	Comisión de Evaluación y Selección.
8	Entrevista Personal	07/06/2023	Comisión de Evaluación y Selección.
9	Publicación de Resultado Final (página web institucional y en los medios de comunicación)	08/06/2023	Comisión de Evaluación y Selección.
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Aprobación del Resultado final	09/06/2023	Comisión Organizadora
11	Suscripción del Contrato e Inicio de labores (*)	12/06/2023	Unidad de Recursos Humanos

(*) Dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación, el mismo que será comunicada de manera oportuna.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web Institucional y demás medios de comunicación, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa del proceso se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO	DESCRIPCION
Evaluación Curricular (EC)	35	50	50%	La evaluación curricular estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección CAS, quienes realizarán la revisión y calificación de los documentos.
Entrevista Presencial (EP)	35	50	50%	La entrevista personal se realizará de manera presencial, en la fecha y hora establecida que será comunicada de manera oportuna, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante.
Puntaje Total	**70**	**100**	**100%**	

a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.

b) La etapa de **evaluación curricular es de carácter eliminatorio**, tiene puntaje **mínimo de 35 puntos** y **máximo de 50 puntos;** quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados como **NO CUMPLEN**, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación curricular, que el comité CAS lo maneja.

c) La **etapa de entrevista presencial es de carácter eliminatorio**, tiene puntaje **mínimo de 35 puntos** y un **máximo de 50 puntos**, se realizará de manera presencial, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en la ficha de la evaluación para la entrevista, que el comité CAS lo maneja.

d) El **Puntaje Total se Obtiene:** 35 puntos EC + 35 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.

e) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

f) Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.

g) Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

h) En situaciones donde el postulante no se "PRESENTA" a la hora y fecha de la entrevista presencial: Se da por finalizada la referida entrevista, dejando constancia al postulante que no se presentó (NSP).

V. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en el portal institucional: Convocatorias CAS.

b) Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.

c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

e) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.

f) No poseer antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.

g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, la comisión de Evaluación y Selección CAS verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO.**

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos, diplomados o estudios de especialización.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con los siguientes documentos *
• **Título Profesional o Técnico**	Copia del Título profesional o Técnico según corresponda.
• **Grado Académico de Bachiller**	Copia del Diploma de Bachiller.
• **Egresado Universitario o Técnico**	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios.
• **Estudios Universitarios o técnicos**	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el Centro de Estudio que haga constar dichos Estudios.
• **Colegiatura**	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda.
• **Habilitación Vigente**	Constancia de Habilitación profesional vigente.
• **Experiencia general y específica**	Copia de Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral.

• **Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización.**	Copia de Constancias y/o certificados y otros debidamente acreditados por el centro de estudios.

(*)Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

(**) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

A) <u>LA FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>

Deberá acreditarse con copia de documento **anverso y reverso** del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico y/o Pedagógico y/o Básico y/o Certificado Oficial y/o Constancia de Estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:
En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor en UNIVERSIDADES DEL EXTERIOR, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

B) <u>LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:</u>

Deberá acreditarse con copia documento de los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de **INICIO y FIN** de la actividad laboral.
Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de **INICIO y FINALIZACIÓN** del servicio.

<u>EXPERIENCIA LABORAL:</u>

Consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (experiencia profesional), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional.

- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.

- En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

NOTA: *Las copias de documentos presentados, en donde se acrediten la experiencia general deben ser LEGIBLES las mismas que permitan visualizar la fecha de* ***INICIO y FIN****; así como cargo o función desarrollada,* ***con la firma y sello emitidos por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.***

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

Consideraciones:

- Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones, que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado.
- ***La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.***

C) CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá acreditarse con copia de documento de los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

Consideraciones:

- Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- En caso que el candidato tenga documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

D) CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, serán evaluados en el transcurso del proceso de selección y/o la entrevista.

E) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

Consideraciones:

- Para **profesionales titulados de universidades** cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá de presentar la copia del certificado de **COLEGIATURA y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** emitido por el colegio profesional respectivo.

F) ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:

Consideraciones:

- Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá anexar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos en el ítem de conocimiento del perfil del puesto de la convocatoria CAS, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso.

VII. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

Esta etapa puede definirse como la conversación semi estructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como:

- Dominio temático.
- Capacidad analítica.
- Comunicación efectiva.
- Ética y competencias.

➢ Se presentará a la entrevista presencial, el candidato que haya sido declarado como **CUMPLE** en la evaluación curricular.

➢ El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de **treinta y cinco (35)** y el máximo es **cincuenta (50) puntos.**

➢ Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en la publicación se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora de control de asistencia
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

- Para la entrevista presencial el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original.

- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato **AUSENTE**, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por los **TRES (3) INTEGRANTES** del Comité para el proceso de selección de personal CAS.

- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (35 puntos) establecido en las bases administrativas de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO CUMPLE**, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).

- La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el puntaje final.

- Durante la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
  - Orientación por resultados.
  - Trabajo en Equipo.
  - Vocación de servicio.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- Contar con DNI.
- Presentación formal.
- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (**no explayarse**).
- Ensayar o preparase para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

VIII. RESULTADO FINAL

La publicación de los resultados finales del proceso de selección, son los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección:

- El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como **GANADOR** de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

- Los resultados finales de los procesos de selección CAS, se publicarán a través de la página web institucional. El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS 002-2023-UNAAT, es de setenta (70) puntos.

- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

  - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

- Si el candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019- SERVIR/PE1.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% sobre el puntaje Total Final

1 segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que: la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

Bonificación a la persona con discapacidad = +10% sobre el puntaje Total Final.

Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya adjuntado al expediente de postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar, visar y firmar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES – DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA** en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UNAAT.

b. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Presentar en el siguiente orden:

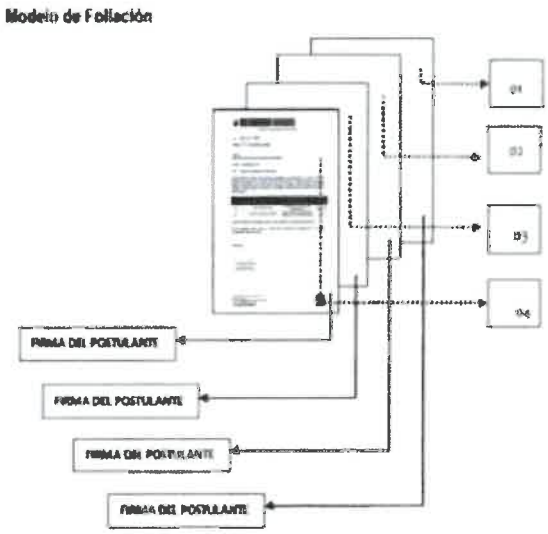
1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (ANEXO 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
7. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
8. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).

9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07).
10. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)-UNAAT
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
12. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
13. Constancia de habilitación expedida por el Colegio Profesional (en caso de corresponder según el perfil requerido en las bases)
14. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
15. Declaración jurada de conocer el Reglamento y las Bases del concurso CAS N° 002-2023-UNAAT (Anexo N° 12)
16. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación)

NOTA:

- **Toda la documentación requerida será presentado en un folder dentro del sobre manila cerrado y debidamente lacrada en el orden indicado, con una etiqueta de acuerdo al modelo (Anexo 13)**
- La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Toda la documentación (incluyendo los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales (01,02,03….) y **FIRMADA**, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante ref. Cuadro N° 01). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, De no encontrarse los documentos foliados y firmadas de acuerdo a lo indicado el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Cuadro N° 01



c. **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **FOLEADO y FIRMADO** en su totalidad, el mismo que debe ser **NÍTIDO Y LEGIBLE**, por **MESA DE PARTES de la UNAAT**.
- Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado **(MESA DE PARTES)** en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria.
- **Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.**
- El candidato podrá **INGRESAR solamente un (01) expediente** por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. **De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos. NO SE ADMITIRA** él ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. En caso se detecte más de un expediente de un mismo postulante será descalificado automáticamente.
- En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de presentar su expediente.
- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá **rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR)** cada hoja del expediente de postulación (incluyendo los anexos), caso contrario se considerará DESCALIFICADO, sin opción a reclamo.
- Los postulantes que no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.
- El anexo 02 (Ficha Curricular), deberán de indicar el numero de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentaría, asimismo deberá de estar debidamente llenada.
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.

XIII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- La no presentación de los documentos en la fecha y horario establecido.
- La no foliación y no rubrica de los documentos en la forma indicada.
- La no presentación de los documentos en el orden señalado.
- No indicar en el Anexo 02 – FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentatoria de (Formación Académica, Cursos y/o programas de especialización, Experiencia general, Experiencia especifica, otros); que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- Presentar los anexos sin la firma del postulante y que no se encuentran debidamente llenados.
- No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder, para tal efecto se otorga 05 minutos de tolerancia, si al término no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en el libro de actas.
- La postulación a 02 puestos diferentes en forma simultánea.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de Proceso Desierto:
El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección del Proceso:
El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Evaluación y Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación:
En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado según la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestaria.

*Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

*Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

*En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (**ACCESITARIO**), vía telefónica o correo electrónico.

Comisión de Evaluación y Selección CAS
(UNAAT)

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: Inscripción como postulante para la convocatoria del concurso público de contratación de servicios Administrativos – CAS N°002-2023-UNAAT.

Señores: Miembros del COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2023-UNAAT

Presente.-

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento ..... , me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N° 001-2023- UNAAT, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias, al Cargo:

.....

Para lo cual presento la siguiente documentación en el siguiente orden:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (ANEXO 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
7. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
8. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07).
10. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)-UNAAT
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
12. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
13. Constancia de habilitación expedida por el Colegio Profesional (Títulos Universitarios)
14. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
15. Declaración jurada de conocer el Reglamento y las Bases del concurso CAS N° 002-2023-UNAAT (Anexo N° 12)
16. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación)

Ciudad: _____, ___ de_____ 2023

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 02
FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE (VER EL EXCEL)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
(Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-UNAAT

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI	
NÚMERO DE RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELEFONO FIJO (*)	
N° DE TELEFONO MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA	

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (TITULO OGRADO)	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA						
TITULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1							
2							
3							
4							

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
(Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-UNAAT

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
1						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
2						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
3						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
4						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
5							5	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

Puede adicionar más campos si así lo requiere.

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

Declaro bajo juramento que:

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. 2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conoce las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Ciudad: _____, ___ de_____ 2023

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

Ante usted me presento y digo:

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECENDENTES JUDICIALES,** en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UNAAT a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autorizo a la UNAAT a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada po es, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huella digital

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... d

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delitc contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del [illegible] ıtivo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huella digital

Ciudad de ..... del día .....del mes de .....

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de .....

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO,

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que, a la fecha de postulación a la presente convocatoria:

Marque con una "X" lo correspondiente:

	NO Percibo otros ingresos del Estado (1)
	SI Percibo otros Ingresos del Estado, los que dejaré de percibir durante el período de Contratación Administrativa de Servicios, para lo cual remitiré copia de la renuncia presentada a la otra entidad estatal.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

Base Legal:
D. Leg. N° 1057
(Art.4° del D.S. N° ***065-2011***-PCM).
(1) Salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; qué si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad. simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año

Huella digital

Firma

DNI N° _____

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe, ……., identificado(a) con DNI N° ……, persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.
Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de …… del día ……del mes de ……

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 10

DECLARACION JURADA

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

A. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
B. No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171,172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296- C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N° 30794).
C. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394,395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367).

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... d

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, qué si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de .....

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL REGLAMENTO Y LAS BASES DEL CONCURSO CAS N° 002-2023-UNAAT.

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... ..... Provincia..... Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber tomado pleno conocimiento del contenido de las bases de la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2023-UNAAT, en señal de conformidad suscribo el presente documento.

Ciudad de ..... del día .....del mes de .....

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

ANEXO 13

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 002-2023-UNAAT.

CARGO AL CUAL POSTULA :

APELLIDOS :

NOMBRES :

DNI :

DOMICILIO :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS :

_____

Firma

DNI N° _____