



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY N°29292 DE GRADOS Y TITULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-UNDQT**

**SECUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO –  
CAS, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

2021



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

#### CONVOCATORIAS CAS N° 01-2021-UNDQT/C2

#### DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Entidad convocante

Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco.

##### 1.2. Objeto de la Convocatoria

El proceso de selección tiene por objetivo seleccionar personal para la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, contratación bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo – CAS, regulado por Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, para el ejercicio presupuestal 2021; DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021, DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA "PRESTACION ECONOMICA ANTE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID- 19" Y DEL "SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PACIENTES DIAGNOSTICADOS COVID-19"

##### 1.3. Unidad Orgánica Solicitante

De conformidad al área solicitante

##### 1.4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comité de Selección de Personal CAS primera Convocatoria – R.P. N° 040-2021-UNDQT/PCO

##### 1.5. Base Legal

- a) Resolución Presidencial N° 087-2020-UNDQT/PCO, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.
- b) Resolución Vice Ministerial N° 0088-2017-MINEDU que norma las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- c) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución ministerial N° N° 043-2021-MINEDU.
- i) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- j) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19-version 3.
- l) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- m) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
- n) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Complementaria final de Autorización excepcional para la Contratación de personal bajo el Régimen del Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- p) DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021- DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA "PRESTACION ECONOMICA ANTE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID- 19" Y DEL "SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PACIENTES DIAGNOSTICADOS COVID-19".

**CODIGO DE PLAZA N° 001 - JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**A. Perfil del Puesto:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe en el área durante cuatro (04) años en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia Profesional cuatro (04) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título profesional de Abogado, Administrador, Contador y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<p>Especialización en la Ley SERVIR – ST PAD</p> <p>Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Especialización en Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil.</p> <p>Especialización en Negociación y Manejo de Conflictos Laborales</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimientos acreditados de la Ley SERVIR – ST PAD Conocimiento de la elaboración de documentos de gestión de personal (ROF, CAP, PAP, MPP, CPP). Conocimiento de la normatividad de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico. Conocimientos del AIRSHP.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión del recurso humano en la universidad.
- Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del sistema de recursos humanos de la UNDQT.
- Proponer a la Alta Dirección las normas, planes y programas y acciones para la gestión del Sistema de recursos humanos.
- Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) en coordinación con la oficina de planeamiento Estratégico y Presupuesto, y el cuadro de Puestos de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Formular el perfil de puestos, así como el mapeo de puestos de la UNDQT conforme a la normativa vigente.
- Coordinar asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del sistema de recursos humanos con las diversas dependencias de la UNDQT.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- h) Proponer a la Alta Dirección, políticas y programas específicos de planificación, organización, acceso evaluación de rendimiento compensación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con los procesos establecidos por Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- i) Promover el desarrollo personal social y laboral, así como la capacitación técnica de los servidores orientadores al logro de las metas y objetivos institucionales, en función a las necesidades de la UNDT y a los resultados de la evaluación de desempeño.
- j) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados a mejorar la calidad del servicio y el desarrollo de las competencias de los servidores.
- k) Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad a fin de hacer más eficiente la función pública en la universidad.
- l) Elaborar y proponer las normativas para el otorgamiento de reconocimientos incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la UNDT.
- m) Mantener actualizado el archivo de legados de servidores de la UNDT.
- n) Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 002 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE REMUNERACIONES)**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cuatro (04) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como Especialista en Remuneraciones, afines al puesto durante uno (01) años en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, manejo de información, compromiso, integridad y responsabilidad.
Formación Académica	Título Profesional Colegiado y Habilitado en Contabilidad, Administración y otras carreras afines que demuestren experiencia en el cargo.
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio en gestión de recursos humanos</li> <li>• Capacitación en gestión de planillas</li> <li>• Capacitación de servir</li> <li>• Capacitación en el aplicativo informático de recursos humanos (AIRHSP)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable haberse desempeñado en cargos inherentes al cargo</li> <li>• Conocimiento en procesamiento de T-registro, PDT Planilla Electrónico, AFPNET</li> <li>• Conocimiento en la elaboración de planillas de remuneraciones</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Normas de Servir.</li> <li>• Conocimiento del módulo de control de pago de planillas – SIAF (MCP)</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales obligatorios	

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Elaboración de Planillas, PDT-PLAME,
- Formular los instrumentos técnicos-normativos, orientadores y necesarios a fin de modernizar la gestión.
- Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de Remuneraciones y planillas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Realiza fichas de desempeño laboral acorde a la normativa vigente.
- Realizar diagnósticos de clima laboral y desempeño laboral.
- Registrar Procesar y revisión de la planilla de pago (activo y pensionistas) verificando el cálculo de los descuentos, retenciones de impuestos a la renta, aportes de cada planilla (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otras)
- Realizar la carga de planillas de activos (CAP, CAS y D.L 276) cesantes de la UNDQT.
- Supervisar altas y bajas en el T-Registro.
- Verificar, analizar y efectuar descargo de deudas presuntas a la AFP e informar a la jefatura.
- Emitir reportes de Proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
- Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención.
- Apoyo en el registro y actualización del AIHSP – MEF de la sede central, SIAF (control de pago de planillas y modulo administrativo/fase compromiso).
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 003 - JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**A. Perfil del Puesto:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe en el puesto durante tres (03) años en el sector público. <b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Tres (03) años en el sector publico
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo y planificación
Formación Académica	Título Universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Abogado y carreras afines, colegiado y / o habilitado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cursos y/o Especialización	Sistemas relacionados con la especialidad y/o Gestión Pública y/o programa de especialización en contrataciones públicas y/o especialización en presupuesto, Sistema electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE 3.0, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento de Contrataciones del Estado Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Conocimientos de Presupuesto Público <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales obligatorios	Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Certificación vigente otorgado por el OSCE.

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de abastecimiento en la UNDQT.
- Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la institución y elaborar el Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto siendo además responsable de su ejecución y seguimiento.
- Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las diversas unidades de organización de la UNDQT.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades de organización de la UNDQT.
- Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso custodia conservación mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales.
- Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Constituir el Registro Permanente (inventario permanente) e inscribir la totalidad de bienes muebles de la UNDQT que conforman su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia, tasación y otros conceptos de gestión de bienes

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**CODIGO DE PLAZA N° 004 - JEFE (A) UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe, afines al puesto durante tres (03) años en el sector público, de preferencia en el sector educación.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Especialización	Estudios en temas vinculados a la contabilidad gubernamental, gestión pública, cursos y/o seminarios de la dirección general de contabilidad pública, especialización en normas internacionales de contabilidad del sector público – NICSP, Sistema Integrado de Gestión Administrativo- SIGA
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Cierre de la Información Financiera y Presupuestal a nivel ejecutora y Pliego en el nivel de gobierno Nacional y/o Regional de preferencia. Conocimientos de Operaciones de Cuentas de Enlace Conocimiento de análisis de Cuentas del Balance Dominio del SIAF-SP Manejo del SIGA. Conocimiento de la Ley de contrataciones del Estado Conocimiento de la normativa en el sistema de contabilidad gubernamental</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Conocimientos del Sistema de Control Gubernamental y/o Control Interno.



**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Efectuar el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la universidad.
- Elaborar los estados financieros presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Efectuar los procesos de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la UNDQT en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emiten.
- Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias requeridas por la Alta Dirección de la UNDQT, así como por los organismos externos de control de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable, implementar las normas y procedimientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad en el ámbito de su competencia.
- Ejercer la función de control previo en la ejecución de gastos e ingresos dentro de la institución.
- Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, informando resultados.
- Registrar, analizar y formular los Estados Financieros y Presupuestales de la Universidad, para su presentación oportuna al área de Contabilidad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- k) Elaborar información contable de presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.
- l) Cumplir con las funciones asignadas según lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad y normas complementarias y las que le asigne la Dirección General de Administración.

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 005 - JEFE (A) UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos, afines al puesto durante tres (03) años en el sector público, <b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral tres (03) años en el sector público.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Especialización	Estudios en temas vinculados a la gestión pública, cursos y/o Contrataciones Públicas del Estado, sistemas de administración financiera, control previo u otros relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento del SIAF-SP Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de la normativa en el sistema de contabilidad gubernamental <b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales obligatorios	Indispensable manejo de del SIAF-SP, SEACE y SIGA Conocimiento de la normatividad de la contabilidad gubernamental.

**Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- a) Revisión y Control Previo los expedientes y documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para trámite de pago de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación
- b) Emitir los informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- c) Presentar los informes dentro de las fechas establecidas
- d) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras.
- e) Revisión y Control Previo los expedientes y documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para trámite de pago de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 006 - JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de tres (03) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe (a), afines al puesto durante dos (02) años en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.</p>
Competencias	<p>Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la UNDQT.</p> <p>Normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.</p> <p>Realizar la conciliación de las cuentas patrimoniales con la oficina de contabilidad para ser remitidas a la Dirección General de Abastecimiento.</p>
Formación Académica	Título Universitario y/o Grado Académico de Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o Especialización	<p>Especialización en la toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Especialización en saneamiento de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Especialización en control patrimonial</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento de la ley general del sistema nacional de bienes estatales Conocimiento del saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo (SIGA-MP)

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, relacionar y cautelar el patrimonio de la universidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Formular Directivas sobre la existencia, Estado y condiciones de uso de los bienes que dispone la universidad.
- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, enseres, inmuebles, así como el sistema de control de activos fijos de la universidad.
- Llevar el control del ingreso, salida y desplazamiento de los bienes patrimoniales.
- Llevar el control y procesar las Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo.
- Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la universidad que así lo requieran y cuando lo disponga legalmente el ente rector SBN y la autoridad respectiva con los responsables de cada área según corresponda.
- Suscribir las actas de entrega, recepción para la aceptación de donaciones y transferencias y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- h) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza y asignándoles el respectivo valor monetario.
- i) Proponer la Directiva para la toma del Inventario Físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 007 - JEFE(A) UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

**A. Perfil de Puesto:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b>  Experiencia laboral específica en cargos como jefe (a), afines al puesto durante dos (02) años en el sector público, realizando labores y/o funciones relacionadas a proyectos de inversión, estudios técnicos, consultorías de obras, ejecución de obras y supervisión en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título Universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil, colegiado y hábil.
Cursos y/o Especialización	<p>Cursos en supervisión de obras y/o residencia de obras y/o ejecución de obras y/o valorizaciones y liquidación de obras y supervisión.</p> <p>Cursos en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.</p> <p>Conocimientos de gestión pública y del sistema de Invierte.pe del MEF.</p> <p>Cursos en Costos, Presupuestos, Programación, Valorización y Liquidación de Obras.</p> <p>Manejo de software (s10, AutoCAD, MS Project, Microsoft office, y otros).</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento de la normatividad vigente para la ejecución y control de obras públicas. Conocimiento de inspección, supervisión, residencia de obras y mantenimientos Conocimientos en formulación de proyectos de inversión. Conocimientos de la directiva de programación multianual de inversiones.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, software (s10, AutoCAD, MS Project, Microsoft office)</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Conocimiento del aplicativo informático de recursos humanos (AIRHSP)

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Coordinación de recursos y actividades para la Ejecución de Obras y Mantenimientos encargados a la Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Inspección de obras y servicios de mantenimiento
- Inspección de instalación de equipos
- Priorización y ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo
- Evaluación y acciones de mantenimiento correctivo
- Evaluación y elaboración de términos de referencia para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento
- Evaluación y elaboración de términos de referencia para la adquisición e instalación de equipos.
- Evaluación y elaboración de expedientes técnicos de PIPS y mantenimientos
- Administración de contratos de servicios, consultorías y obras
- Elaboración de términos de referencia para la supervisión de obras
- Evaluación de informes de supervisión de obras
- Evaluación de informes de ejecución de obras
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 008 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA TECNICA)**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de tres (03) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como especialista en Secretaria Técnico, Secretaria General, Área de Recursos Humanos y/o afines al puesto durante uno (01) año en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral uno (01) año en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado(a) Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Recursos humanos</li> <li>• Capacitación en procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador</li> <li>• Capacitación en administración pública.</li> <li>• Capacitación en derecho constitucional -administrativo</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regímenes laborales públicos.</li> <li>• Régimen disciplinario sancionador.</li> <li>• Procedimiento administrativo general</li> <li>• Conocimiento de elaboración de informes del órgano instructor y sancionador</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Conocimiento en Acto Administrativo, Procedimiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b) Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- c) Análisis legal de los reportes y denuncias.
- d) Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
- e) Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- f) Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y Sancionador
- g) Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, con relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- h) Elaboración de documentación para las apelaciones ante el Tribunal de SERVIR. Custodia de los Archivos de los procesos PAS.

### C. Condiciones del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

### CODIGO DE PLAZA N° 009 – CHOFER (CONDUCTOR VEHICULO)

#### D. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica: dos (02) años en puestos de chofer, conductor y/o en puestos con funciones equivalentes en el sector público y/o privado</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral uno (01) año en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conducción y afines</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículo, normas de tránsito.</li> </ul>
Requisitos adicionales obligatorios	Licencia de conducir vigente mínimo Clase A3C- Profesional.

#### E. Características del Puesto y/o Cargo

Funciones principales a desarrollar:

- a. Conducir los vehículos oficiales de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para el traslado de personas, bienes, materiales u otros en cumplimiento a las actividades asignadas.
- b. Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, liquido de frenos, liquido limpia parabrisas, sistemas eléctricos y estado de neumáticos) y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad, según corresponda
- c. Efectuar el registro en la bitácora del vehículo asignado, a fin de llevar el control del recorrido y actividades realizadas.
- d. Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normativa vigente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Informar sobre las ocurrencias relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo.
- Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo a fin de procurar que las actividades se realicen sin incidencias.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

### F. Condiciones del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

### CODIGO DE PLAZA N° 010 – TRABAJADOR DE SERVICIO II (SERVICIO DE SEGURIDAD)

#### G. Perfil del Puesto

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Experiencia laboral uno (01) año en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad, vigilancia y guardiana</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gasfitería, albañilería y electricidad otros afines</li> </ul>
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

#### H. Características del Puesto y/o Cargo

Funciones principales a desarrollar:

- Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local.
- Realizar labores de consejería, guardiana y seguridad.
- Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la Sede Institucional.
- Ayudar en la confección e instalación requerida por el Área competente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- h) Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la Sede Institucional.
- i) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- j) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres e impresión de documentos.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

**I. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO.**

**CODIGO DE PLAZA N° 011 - JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**A. Perfil del puesto:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe y/o Encargatura en el puesto y/o cargos afines durante tres (03) años en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título Universitario en Economía y/o Ingeniería Económica y/o Contabilidad colegiado y habilitado. Maestría y/o estudios en Gestión Pública.
Cursos y/o Especialización	Programa de Especialización en Administración Pública, Presupuesto por Resultados, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Conocimientos del Sistema de Control Gubernamental y/o Control Interno.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento del Módulo de Programación y Formulación Presupuestal Conocimiento del Módulo de Procesos Presupuestarios - SIAF, a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego. Conocimiento de la Normatividad Presupuestal Vigente, Presupuesto Público. Conocimiento Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática e idiomas:</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Vigente.

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- a) Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales de la UNDQT en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como órgano regulador.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b) Ejecutar y controlar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal del pliego, considerando las respectivas directivas que emita el MEF.
- c) Emitir informes técnicos relacionados a de su competencia.
- d) Elevar para su aprobación las directivas presupuestales internas para uso y aplicación por las unidades de organización de la UNDQT.
- e) Asesorar a las dependencias de la UNDQT en lo referente a los procesos presupuestales en función a las disposiciones legales pertinentes.

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**1.6. Perfiles y Características del Puestos.**

**CODIGO DE PLAZA N° 012- JEFE (A) DE PLANEAMIENTO:**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica en cargos como jefe, afines al puesto durante dos (02) años en el sector público.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Título Universitario en Economía y/o Ingeniería Económica y/o Administrativa y/o Contabilidad, colegiado y habilitado. Maestría y/o Estudios concluidos en Desarrollo, Gestión Pública, Economía.
Cursos y/o Especialización	Sistemas relacionados con la especialidad y/o Gestión Pública y/o Gestión Universitaria y/o Planes de desarrollo y/o Gestión de Proyectos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> Conocimiento de Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Planes de Desarrollo, Regional y Local. Conocimiento de la Normatividad Vigente en normas técnicas de planeamiento. Analista en Planeamiento Asistencia técnica y evaluación del PEI y POI. Conocimiento del SIAF</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Manejo y análisis de indicadores para el licenciamiento de facultades y/o escuelas y Universidades.

**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- a) Formular, proponer y elevar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Programas y Proyectos Académicos Administrativos de los órganos de la UNDQT.
- c) Proponer a la jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos respecto a la programación y de las unidades de organización de la UNDQT.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- d) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones y estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la UNDT.
- e) Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) institucional de acuerdo a las normativas vigentes.
- f) Formular, actualizar y proponer el Texto Único de procedimientos administrativos TUPA de acuerdo a las normativas vigentes.
- g) Brindar asesoría en la formulación de Manuales de Procedimientos (MAPRO) a las unidades de organización.
- h) Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- i) Emitir informes técnicos y asesorar en el campo de su competencia.

### C. Condiciones del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

### CODIGO DE PLAZA N° 013 - JEFE (A) DE LA UNIDAD FORMULADORA

#### A. Perfil del Puesto

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica durante cuatro (04) años en el sector público, en funciones relacionados al puesto como jefe y/o encargatura del área de Unidad Formuladora</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	Título Universitario en Economía y/o Ingeniería Económica, Arquitectura, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Diplomados:</b> Alta especialización en nuevo sistema INVIERTE.PE Gestión Publica</li> <li>o <b>Cursos y Especializaciones:</b> Gestión Publica Presupuesto publico</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>o Conocimiento de los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del ciclo de inversión.</li> <li>o Proyectos relacionados a patrimonio cultural y/o afines</li> <li>o Proyectos Relacionados al sector educación</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

### B. Características del Puesto y/o Cargo

Funciones principales a desarrollar:



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evolución de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada.
- c. Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto, indicadores de resultados previstos en la fase de programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Mantener actualizado el registro del banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

**C. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y ACREDITACION**

**CODIGO DE PLAZA N° 014- JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y ACREDITACION.**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de tres (03) años como profesional en áreas de educación, investigación académica, docencia, gestión educativa, en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> Tres (03) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	Licenciado en Sociología, Investigación, Gestión Universitaria y / o carreras afines Doctor y/o Maestría en Ciencias Sociales
Cursos y/o Especialización	Sistemas relacionados con la especialidad y/o Gestión Universitaria y/o Gerencia en redes educativas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Docente Universitario Docente de Maestría en educación Docente de Doctorado en educación
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

**b) Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- a) Formular y proponer los lineamientos y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- b) Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- c) Proponer directivas, manuales, referentes a los sistemas de calidad.
- d) Identificar problemas y proponer líneas de investigación científica y tecnologías sobre calidad y desarrollo universitario en coordinación con la vicepresidencia de investigación.
- e) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la UNDQT.
- f) Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa, proponiéndolos con antelación al rectorado
- g) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académicas – administrativas de la UNDQT.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las carreras profesionales.
- i) Realizar eventos de difusión y capacitación del sistema de gestión de la calidad en coordinación con la vicepresidencia académico, vicepresidencia de Investigación, Oficina, Oficina de planeamiento estratégicos y presupuesto y dirección General de Administración.

**c) Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.



OFICINA DE GESTION DE LA INVESTIGACION

**CODIGO DE PLAZA N° 015- JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTION DE LA INVESTIGACION:**

**A. Perfil del Puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de dos (02) años en cargos como jefes afines al puesto</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> dos (02) años en el sector público.</p>
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el grado de Doctor en ciencias de la información</li> <li>• Maestría en ciencias de la información.</li> </ul>
Cursos y/o Especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p><b>Conocimientos técnicos principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas administrativos del estado</li> </ul> <p><b>Conocimiento de ofimática</b> Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programación de presentación a nivel básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	Manejo y análisis de indicadores para el licenciamiento de facultades y/o escuela y Universidades.



**B. Características del Puesto y/o Cargo**

Funciones principales a desarrollar:

- a) Asesoría en el desarrollo de las investigaciones que se programen en la Vicepresidencia de Investigación
- b) Asistencia especializada en el análisis de las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentadas que requieran el aval de la Universidad
- c) Asesoría en la elaboración de informes finales de investigación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- d) Orientación en las publicaciones de los trabajos de investigación, en revistas indexadas y especializadas de la Universidad
- e) Apoyo en el fomentar las redes de investigación, pasantías y movilidades con otras entidades científicas a nivel nacional e internacional
- f) Asesoría a la Vicepresidencia de investigación, en las actividades de investigación, artísticas y tecnológicas puestas en su consideración
- g) Asistencia especializada en el diseño y actualización de las líneas de investigación con
- h) participación en la Universidad.
- i) Implementar los estándares y desarrollar las estrategias necesarias para dar viabilidad al cumplimiento de la Condición IV: Líneas de investigación a ser desarrolladas y sus indicadores, de las CBC.
- j) Fomentar y promover los estándares para dar sostenibilidad necesaria a los instrumentos de gestión para el cumplimiento de la Condición IV: Líneas de investigación a ser desarrolladas y sus 08 indicadores, de las CBC.

**D. Condiciones del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Bancopata G-10, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Cusco
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1 Cronograma y Etapas del Proceso**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.undqt.edu.pe">www.undqt.edu.pe</a> – Talento Perú.	15/04/2021 al 19/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de currículo documentado Lugar: Medio virtual, al correo <a href="mailto:mesadepartes@undqt.edu.pe">mesadepartes@undqt.edu.pe</a> (Hasta las 17: 00pm.horas)	19/04/2021	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	20/04/2021 al 21/04/2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (A partir de las 20:00pm. horas)	22/04/2021	Comité de Selección
5	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación curricular – Medio Virtual)	23/04/2021 y 26/04/2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados Finales (A partir de las 20:00pm. horas)	26/04/2021	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
	Suscripción y Registro de Contrato	30/04/2021	Unidad de Recursos Humanos

**2.2 Presentación del expediente de postulación**

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.undqt.edu.pe> y descargar el Formatos Convocatorias CAS, en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. }



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### 2.3 De la Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT deberán presentar mediante medio virtual (correo electrónico) al correo institucional [mesadepartes@undqt.edu.pe](mailto:mesadepartes@undqt.edu.pe), de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- 2.3.1 Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01)
- 2.3.2 Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02)
- 2.3.3 Declaración Jurada (Formatos N° 03)
- 2.3.4 Currículum Vitae simple actualizado.
- 2.3.5 Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02)

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

#### IMPORTANTE:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular y la Declaración Jurada) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Toda la documentación sustentatoria del expediente de postulación, deberá estar escaneado de forma simple, en el mismo orden que en el Formato 2, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Los Expedientes Virtuales de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.

Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.

En el caso que, el expediente digital de postulación supere los 25 MB (tamaño máximo permitido por correo), el postulante deberá subir su expediente a plataformas de almacenamiento que permitan mayor capacidad como OneDrive, Drive, etc. Precizando el Link de donde se encuentra dicho Expediente de postulación.

El Comité de Selección, así como la Unidad de recursos Humanos, se reserva el derecho de cualquier fiscalización respecto a los documentos virtualmente presentados.

### ETAPA DE EVALUACIÓN

#### 3.1 Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato/a no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con <u>copia fedatada simple escaneada</u> del Título Profesional requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el Título Profesional)
	<b>Consideraciones</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE</p>
<p>Colegiatura</p>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (<a href="#">Link de página web/consulta de habilitados</a>).</p> <p><b>Consideraciones:</b> 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar escaneado simple del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Deberá acreditarse con escaneo simple de 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.</p> <p><b>Consideraciones:</b> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas 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. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Deberá acreditarse con escaneo simple de 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 finalización de la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán los escaneos simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del ejercicio profesional correspondiente.</li> <li>• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li> </ul> <p><b>Consideraciones:</b> 1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general. 2. Los escaneos simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Los postulantes deberán acreditar con contratos y resoluciones, el desempeño de labores</p>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>en áreas afines al puesto al que concursan.</p> <p><b>Consideraciones:</b> La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p>
Conocimiento	<p>Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</p>
Otros Requisitos Adicionales	Escaneo simple del requisito

### 3.2 Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es diez (10) puntos, por lo que los/las candidatas(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A, con sus respectivos puntajes.

### 3.3 Etapas de la evaluación

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	50 puntos
Entrevista	30 puntos	50 puntos
TOTAL	70 puntos	100 puntos

### 3.4 Bonificaciones Especiales

#### - Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con escaneo simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con escaneo simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### - Bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con el escaneo simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

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

**3.5 Publicación de Resultados**

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

**- Resultados Preliminares Evaluación Curricular**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACION	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

**Resultados Preliminares Entrevistas Personales**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACION

**- Resultados Finales**

APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADO				



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nº	Y NOMBRES (Orden Mérito)	EV. CURRIC ULAR	ENTREVIS TA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACI ÓN FF.AA. Y/O DISCAPACID AD	PUNTAJE FINAL	RESULT ADO

### 3.6 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

### 3.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 3.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### 3.7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: [concursoscas@undqt.edu.pe](mailto:concursoscas@undqt.edu.pe), siendo el Comité de Selección la encargada de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO LEYES N° 30597 – 30220

FORMATO N° 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores  
**COMITE EVALUADOR**  
**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
Presente.-

YO, ....., identificado(a) con DNI N° ....., solicito se considere mi participación como postulante en el Proceso **CAS N° .....**, convocado por la UNDQT, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075 -2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (anexo N° 01).
2. Formato de Postulación (Anexo N° 02).
3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 03).
4. Currículum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 02).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, .....del 2021.

.....  
Firma del Postulante





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
<b>IMPORTANTE</b> Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Verdad previsto en el numeral 1,7 artículo 43° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetar a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que cedero que todos los datos y/o informadón en el presente documento son veraderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROV./DEPTO.)
N° DE DNI	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DEPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE IDENTIFICADO / ANEXO (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGADO Y HABILITADO (N/M)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACION DEL COLEGIO PROFESIONAL	

(\*) Contiene correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, para en caso de requerirlo, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (S/N)	N° Folio***	AFILIACIÓN A FUERZAS ARMADAS (S/N)	N° Folio***
Selección...			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar las espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(\*\*) IMPORTANTE. En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica con expediente para contabilizar sus años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en caso de solicitar un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas o mayor a 90 horas en caso de ser organizados por disposición de su ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Selección...			
2		Selección...			
3		Selección...			
4		Selección...			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO deben ser abstractos sino concretos y prácticos. Para ello deberá tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de su Estado del Proceso CAS

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	INFORMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Basico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Basico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (\*\*)

DOCUMENTOS		N° Folios (***)
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Reced de Conductor, etc)  
(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación se cobra a universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresar de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo académica), se contará cualquier experiencia laboral. Nota: en caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (ECONOMICA)	FECHA DE FIN (ECONOMICA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE Cese	N° Folios (***)
1									
2									
3			Selección			0 años 0 meses 0 días			
4			Selección			0 años 0 meses 0 días			
EJEMPLO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						0 años, 0 mes y 0 días			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Registrar las etapas que constituyen la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o momento del puesto y/o asociado a un sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESARIAL	POSTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (ECONOMICA)	FECHA DE FIN (ECONOMICA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE Cese	N° Folios (***)
1			Selección					Selección	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJO REALIZADO:				NIVEL DEL PUESTO	Selección	N° DE PERSONAS A CARGO			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESARIAL	POSTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (ECONOMICA)	FECHA DE FIN (ECONOMICA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE Cese	N° Folios (***)
----	----------------------------------	-------------	--------	-----------------------------	--------------------------	--------------	--------	----------------	-----------------





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

2	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	N° DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

12	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
3	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

13	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
4	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

14	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
5	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

15	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
6	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

16	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
7	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

17	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
8	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección...	N° DE PERSONAS A CARGO					
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

\*\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

18	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DOMINICAL)	FECHA DE FIN (DOMINICAL)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° FOLIO****
9									





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección	N° DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

[\*\*] Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	TECNI DE TITULO (EQUIVALENTE)	FECHA DE INICIO (AÑO/MES)	TIEMPO TOTAL	SUBIDO	MOTIVO DE CESA	N° PUESTO [**]
10									

ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección	N° DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

[\*\*\*] Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

GRANJO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL EJECUTIVA

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR USUARIO	PUESTO DEL SUPERIOR USUARIO	TELÉFONO DEL SUPERIOR DIRECTO
1				
2				
3				

\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, o simplemente sus experiencias relacionadas al puesto.

**X. DECLARACIÓN JURADA**

N°	DECLARACIÓN JURADA (Preguntas Generales - Responder con un Apla (X))	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Cusco, ..... de 2021.

Firma del Postulante  
0





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N°30597 DE DENOMINACION, LEY N°30851 DE APLICACIÓN, LEY N°30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES N° 30597 – 30220**

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ....., domiciliado en ....., postulante al Proceso CAS N° ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

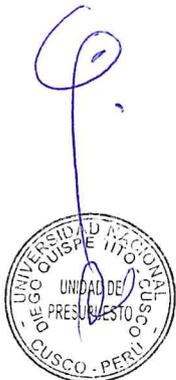
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares<sup>1</sup> hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Universidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Cusco, ..... del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



<sup>1</sup>Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tres, abuelos		