



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° 02-2021-UNDQT

PRIMERA CONVOCATORIA

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

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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° 02-2021-UNDQT

DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021.

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.

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°421-2021-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.
- c) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
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.
- g) 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".
- h) 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.
- i) Resolución ministerial N° N° 043-2021-MINEDU.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- n) 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".
- o) 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.
- p) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones



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"

1.6. Perfiles y Características del Puestos.

CODIGO DE PLAZA N° 001- JEFE (A) DE PLANEAMIENTO:

A. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia Profesional de cuatro (04) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral específica en cargos como jefe, y/o responsable afín al puesto durante tres (03) años en el sector público.</p> <p>Nivel Mínimo Requerido: 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, Ingeniería Económica, Administración, Estadística y/o Contabilidad, colegiado y habilitado.
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>Conocimientos Técnicos Principales: Conocimiento de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional Conocimiento de la Normatividad Vigente en normas técnicas de planeamiento. Analista en Planeamiento Conocimiento de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Conocimiento de la formulación del manual de Procedimientos (MAPRO) Conocimiento de la Formulación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) Asistencia técnica y evaluación del PEI y POI. Conocimiento del SIAF</p> <p>Conocimientos de Ofimática 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.
- d) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones y estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la UNDQT.
- 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.



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. 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 28 de octubre al 31 de diciembre 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 (AIRHSP – REMUNERACIONES)

A. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia Profesional de cuatro (04) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral específica en cargos como Especialista en Remuneraciones, o afines al puesto durante dos (02) años en el sector público.</p> <p>Nivel Mínimo Requerido: 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"> • Estudio en gestión de recursos humanos • Capacitación en gestión de planillas • Capacitación de servir • Capacitación en el aplicativo informático de recursos humanos (AIRHSP)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable haberse desempeñado en cargos inherentes al cargo • Conocimiento en procesamiento de T-registro, PDT Planilla Electrónico, AFPNET • Conocimiento en la elaboración de planillas de remuneraciones • Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Normas de Servir. • Conocimiento del módulo de control de pago de planillas – SIAF (MCPP) <p>Conocimientos de Ofimática: Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
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.



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) Realizar diagnósticos de clima laboral y desempeño laboral.
- g) 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)
- h) Realizar la carga de planillas de activos (CAP, CAS y D.L 276) cesantes de la UNDQT.
- i) Supervisar altas y bajas en el T-Registro.
- j) Verificar, analizar y efectuar descargo de deudas presuntas a la AFP e informar a la jefatura.
- k) Emitir reportes de Proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
- l) Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención.
- m) Apoyo en el registro y actualización del AIHSP – MEF de la sede central, SIAF (control de pago de planillas y modulo administrativo/fase compromiso).
- n) 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 28 de octubre al 31 de diciembre 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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Mínimo Tres (03) años como jefe en el Área de logística y/o Abastecimiento en el Sector Público.</p>
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.
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	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <p>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</p> <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <p>Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</p>
Requisitos adicionales obligatorios	<p>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Certificación vigente otorgado por el OSCE. Diplomado en gestión Pública Diplomado en contrataciones</p>

B. Características del Puesto y/o Cargo



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"

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 28 de octubre al 31 de diciembre 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° 04 - JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTION DE LA INVESTIGACION

A. Perfil de Puesto:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general: experiencia profesional de seis (06) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia específica de dos (02) años de jefe en cargos afines al puesto</p> <p>nivel mínimo requerido: experiencia laboral de 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"> Contar con el Grado de doctor Contar con Maestría en ciencias de la información



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	Cursos afines al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: •
Requisitos adicionales obligatorios	Investigador Renacit

B. Características del Puesto y/o Cargo

Funciones principales a desarrollar:

- Formular el Plan de trabajo de la oficina
- Coordinar la ejecución de los proyectos de Investigación financiados con recursos de la Universidad.
- Presentar ante la Vicepresidencia de Investigación la memoria y los resultados del plan de trabajo ejecutado.
- Gestionar la publicación de los resultados de la ejecución de los Proyectos de Investigación.
- Asesoría en el desarrollo de las Investigaciones que se programen en Vice presidencia de Investigación.
- Asistencia especializada en el análisis de las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentadas que requieran el aval de la universidad.
- Asistencia especializada en el diseño y actualización de las líneas de investigación con participación en la Universidad.
- 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.
- 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

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 28 de octubre al 31 de diciembre 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.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma y Etapas del Proceso

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20/10/2021 al 23/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.undqt.edu.pe	20/10/2021 al 23/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de currículo documentado Lugar: Medio virtual, al correo mesadepartes@undqt.edu.pe (Hasta las 18:00 horas)	25/10/2021	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	26/10/2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (Hasta las 18:00 horas)	26/10/2021	Comité de Selección
6	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación curricular – Medio Virtual)	27/10/2021	Comité de Selección



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"

7	Publicación de resultados Finales	27/10/2021	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	28/10/2021	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.}

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, 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:

- 2.1.1.1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
- 2.1.1.2. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
- 2.1.1.3. Declaración Jurada (Formatos N° 03).
- 2.1.1.4. Currículum Vitae simple actualizado.
- 2.1.1.5. 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.

3. 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**.



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"

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	<p>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)</p> <p>Consideraciones</p> <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>
Colegiatura	<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 (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar <u>escaneado simple</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	<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>Consideraciones:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</p> <p>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>
Experiencia Laboral	<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>Experiencia General:</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes</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>consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del ejercicio profesional correspondiente. • 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. <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Experiencia Específica: Los postulantes deberán acreditar con contratos y resoluciones, el desempeño de labores en áreas afines al puesto al que concursan.</p> <p>Consideraciones: 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 Mfimo	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



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"

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 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	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS



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"

- Resultados Preliminares Entrevistas Personales

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

- Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. V/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				

3.6 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) 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 cinco (05) 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.



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"

4 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, 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	
¡IMPORTANTE! Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Verdad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que le ve a cabida la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (S/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL	

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° Folio***
Selección...			

*** Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CUIDAD / PAÍS	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 correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

*** Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

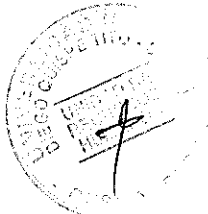
SE VALORARÁ:

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

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 30 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TÍTULO	ÁREAS/O ESPECIALIDADES	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Medio...			
2		Medio...			
3		Medio...			
4		Medio...			

*** Solo 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 pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral 3. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí se para 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		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folios***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado ODC, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record 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 técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye tanto en las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (como secundario), se contará con 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/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° Folios***
1									
2									
3			Seleccione			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO 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

Detallar los trabajos que colifore para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° Folios***
1			Seleccione					Seleccione	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	# 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	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	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 ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO			Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selección...			Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FoBo***
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	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (D/M/AÑOS)	FECHA DE FIN (D/M/AÑOS)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESS	Nº PUESTO**
10									

ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL DEL PUESTO	Selección	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE CONCRETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA: De por sí Común y Responsabil con un Apostal [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, familiares¹ hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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

¹ 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 conyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tos, abuelos		