



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° 03-2021-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° 03-2021-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 del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios-CAS, y el Decreto Legislativo N° 083-2021, para el ejercicio presupuestal 2021.

##### 1.3. Unidad Orgánica Solicitante

Para las diferentes unidades y/o áreas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Cusco.

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

Comité de Selección de Personal CAS- R.P. N° 429-2021-UNDQT/PCO en la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Cusco

##### 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.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- e) 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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.



**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"

- q) 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

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

**CODIGO DE PLAZA N° 001- JEFE (A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

**A. Perfil del Puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Profesional de seis (06) años en el sector público y/o privado<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral específica en cargos como jefe en el proceso de licenciamiento institucional y/o Gestión de la calidad de un (01) año<br><b>Nivel Mínimo Requerido:</b> |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.  |
| Formación Académica                   | Título Universitario en Sociología o carreras afines, colegiado y habilitado.<br>Poseer Maestría y/o Doctorado   |
| Cursos y/o Especialización            | Capacitación especializada en el área.   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <b>Conocimientos Técnicos Principales:</b><br><b>Conocimientos de Ofimática</b><br>Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.  |
| 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:

- Formular y proponer los lineamientos y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Proponer directivas, manuales, referentes a los sistemas de calidad.
- Identificar problemas y proponer líneas de investigación científica y tecnológica sobre calidad y desarrollo universitario en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la UNDQT.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa, proponiéndolos con antelación al Rectorado.
- Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNDQT.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las carreras profesionales

**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 29 de octubre al 31 de diciembre 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. |



**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° 002 - JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**A. Perfil del puesto:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia mínima de 06 años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia específica en docencia superior en Arte de cinco (05) años mínimo |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.   |
| Formación Académica                   | Título profesional en Educación Artística y/o Artes Visuales  |
| Cursos y/o Especialización            | Capacitación especializada en el área   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <b>Conocimientos Técnicos Principales:</b><br><b>Conocimientos de Ofimática e idiomas:</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:

- Asesorar al vicerrectorado académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
- Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la Universidad.
- Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos, Programación Académica, Centro de Cómputo y Registro Central.
- Propiciar la permanente renovación tecnológica de los servicios académicos propendiendo a su automatización.
- Programar y coordinar las acciones necesarias para complementar la matrícula académica mediante el Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos.
- Supervisar el proceso de matrícula, administración de registros académicos, entrega de carnés y otros servicios similares prestados al estudiante.
- Formular, actualizar y difundir los documentos normativos que regulan la prestación de los servicios académicos.
- Proponer sistemas de evaluación a aplicarse en traslados internos y externos, así como en el Concurso de Admisión.
- Llevar los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
- Elaborar, deprecionar y controlar las actas de resumen general (actas de calificaciones).
- Otorgar la Información necesaria y bajo responsabilidad, sobre la situación académica de los alumnos a los padres de familia y/o dependencias que lo soliciten.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) vicerrector(a) académico (a).

**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 29 de octubre al 31 de diciembre 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° 003 – RESPONSABLE DE LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**



## 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"

### A. Perfil del Puesto:

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| Experiencia                           | <p><b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia general no menor de seis (06) años.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia específica no menor de un (1) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b><br/>Experiencia en docencia superior en arte 06 años mínimo</p> |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.  |
| Formación Académica                   | Título profesional en arte Grado académico maestro(a)  |
| Cursos y/o Especialización            | Capacitación especializada en el área  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></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   | No aplica  |

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

Funciones principales a desarrollar:

- Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.
- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
- Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Las demás que disponga el estatuto universitario
- Otras funciones que le asigne la autoridad

### 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 29 de octubre al 31 de diciembre 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° 004 – RESPONSABLE DE CARRERA PROFESIONAL DE DIBUJO Y PINTURA

### A. Perfil del Puesto



**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"

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia general como docente superior no menor de seis (06) años en el sector Público y Privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia específica no menor de un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo. |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.   |
| Formación Académica                   | Título profesional en la especialidad y Grado académico maestro(a)  |
| Cursos y/o Especialización            | Capacitación especializada en el área   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <b>Conocimientos Técnicos Principales:</b><br><br><b>Conocimientos de Ofimática</b><br>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:

- Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.
- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
- Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Las demás que disponga el estatuto universitario
- Otras funciones que le asigne la autoridad.

**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 29 de octubre al 31 de diciembre 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° 005 RESPONSABLE DE CARRERA PROFESIONAL DE DIBUJO, GRABADO Y DISEÑO GRÁFICO.**

**A. Perfil del Puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE  |
|--------------------|--|
| Experiencia        | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia general en docencia superior no menor de cinco (5) años en el Sector Público y Privado<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia específica no menor de (1) año desarrollando funciones relacionadas al 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"

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.  |
| Formación Académica                   | Título profesional en Artista Profesional  |
| Cursos y/o Especialización            | o Capacitación especializada en el área  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <b>Conocimientos Técnicos Principales:</b><br><b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico. |
| Requisitos adicionales obligatorios   | No aplica  |

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

Funciones principales a desarrollar:

- Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.
- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
- Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Las demás que disponga el estatuto universitario
- Otras funciones que le asigne la autoridad.

**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 29 de octubre al 31 de diciembre 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° 006- JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO**

**A. Perfil del Puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector Público y/o Privado<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral específica en cargos afines al puesto de tres (03) años en el Sector Publico |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.  |
| Formación Académica                   | Título profesional Colegiado y Habilitado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines  |
| Cursos y/o Especialización            | No menor a 120 horas en Gestión Pública • No menor a 100 horas en SIGA y/o SIAF  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Contabilidad Gubernamental • Control Previo • Sistemas Administrativos del Estado  |
| Requisitos adicionales obligatorios   |  |



## 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. Características del Puesto y/o Cargo

Funciones principales a desarrollar:

- Revisar y realizar control previo de la documentación fuente que tiene que firmar.
- Emitir los informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- Presentar los informes dentro de las fechas establecidas.
- Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras.
- Y 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 29 de octubre al 31 de diciembre 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- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (DGA)

### D. Perfil del Puesto

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Profesional de tres (03) años en el sector público y/o privado<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Mínimo de Tres (03) años en cargos afines al puesto en el sector público. |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.  |
| Formación Académica                   | Profesional Abogado (a) Habilitado y Colegiado   |
| Cursos y/o Especialización            | Capacitación en la Ley de contrataciones del estado y de Legislación laboral   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Contrataciones del estado, Gestión de Recursos Humanos   |
| Requisitos adicionales obligatorios   |  |

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

Funciones principales a desarrollar:

- Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección General de Administración.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos.
- Revisar y analizar contratos de bienes y servicios.
- Asesorar en la correcta aplicación de normas de gestión administrativa.
- Y demás que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

### 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 29 de octubre al 31 de diciembre 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. |





## 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° 008- JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

#### A. Perfil del Puesto

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia                           | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o publico<br><b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral específica de cuatro 04 años como profesional en áreas de Tramite Documentario y/o Archivo en el Sector Publico |
| Competencias                          | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.   |
| Formación Académica                   | Profesional en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería estadística y Licenciado en Historia (Colegiado Y Habilitado)  |
| Cursos y/o Especialización            | Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.   |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Conocimientos y manejo de ofimática   |
| Requisitos adicionales obligatorios   |   |

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

Funciones principales a desarrollar:

- Realizar la distribución de forma oportuna toda la correspondencia recepcionada.
- Realizar la entrega de las resoluciones y/o informes unas veces concluidos el trámite.
- Realizar el trámite de la documentación y legalización de los documentos emitidos por la Universidad.
- Apoyar en las actividades de la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas.
- Y 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 29 de octubre al 31 de diciembre 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- JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### D. Perfil del Puesto

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE  |
|--------------------|--|
| Experiencia        | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Profesional de cinco (05) años en el sector público y/o privado<br><b>Experiencia Específica:</b><br><b>Nivel Mínimo Requerido:</b><br>Tres (03) años en el Sector Público. |
| Competencias       | Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y  |



## 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"

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | análisis.  |
| Formación Académica                   | Licenciado en Historia, abogado, ingeniero informático (Colegiado y Habilitado)                          |
| Cursos y/o Especialización            | Sistemas relacionados con la especialidad y/o Gestión Universitaria                                      |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Normatividad Universitaria → Derecho administrativo → Legislación Universitaria → Legislación en general |
| Requisitos adicionales obligatorios   |  |

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

Funciones principales a desarrollar:

- Garantizar el acceso a la información recabar y difundir las obligaciones de **transparencia**,
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y entregar la información requerida por el solicitante.
- Gestionar la información requerida de acuerdo a los plazos establecidos
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General.
- Y demás que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

### 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 29 de octubre al 31 de diciembre 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. |

## 2. 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 del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 21/10/2021 al 25/10/2021         | Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.undqt.edu.pe">www.undqt.edu.pe</a>  | 21/10/2021 al 25/10/2021         | Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Presentación de currículo documentado<br>Lugar: Medio virtual, al correo <a href="mailto:mesadepartes@undqt.edu.pe">mesadepartes@undqt.edu.pe</a><br>(Hasta las 18:00 horas) | 26/10/2021                       | Mesa de Partes             |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |                                  |                            |
| 4   | Evaluación Curricular Documentado  | 27/10/2021                       | Comité de Selección        |
| 5   | Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (Hasta las 18:00 horas)  | 27/10/2021                       | Comité de Selección        |
| 6   | Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación curricular – Medio Virtual)   | 28/10/2021                       | Comité de Selección        |
| 7   | Publicación de resultados Finales  | 28/10/2021                       | Comité de Selección        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</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"

|   |                                    |            |                            |
|---|------------------------------------|------------|----------------------------|
| 8 | Suscripción y Registro de Contrato | 29/10/2021 | 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](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:

- 2.1.1.1. 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.

### ETAPA DE EVALUACIÓN

#### 3. 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



**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"

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><b>Consideraciones</b></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 (<u>Link de página web/consulta de habilitados</u>).</p> <p><b>Consideraciones:</b></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><b>Consideraciones:</b></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><b>Experiencia General:</b></p> <p>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</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"

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Experiencia Específica:</b><br/>Los postulantes deberán acreditar con contratos y resoluciones, el desempeño de labores en áreas afines al puesto al que concursan.</p> <p><b>Consideraciones:</b><br/>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 | <p>Escaneo simple del requisito</p>  |

### 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



**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"

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**

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito) | PUNTAJE | PUNTAJE PONDERADO | CALIFICACIÓN | FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS |
|----|------------------------------------|---------|-------------------|--------------|-------------------------------------|
|    |                                    |         |                   |              |                                     |
|    |                                    |         |                   |              |                                     |

**- Resultados Preliminares Entrevistas Personales**




## 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"

| 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. Y/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](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><br>Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Verdad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27414, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome 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 lleve a cabo 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 CARNE 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 (SI/NO) | COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro) | LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL |  |

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

|                                  |            |   |            |
|----------------------------------|------------|---|------------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO) | N° FoHo*** | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO) | N° FoBo*** |
| Seleccione...                    |            |   |            |

(\*\*\*) 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° FoBo*** |
|--|--------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|------------|
| 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.

(\*\*\*) 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 solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

| N° | TEMA | CURSOS Y/O ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | TOTAL DE HORAS | N° FoBo*** |
|----|------|-------------------------|-------------|----------------|------------|
| 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 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 II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

| N° | 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° | OFIMÁTICA           | 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° Fojas*** |
|----|------------|-------------|
| 1  |            |             |
| 2  |            |             |

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, 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 e 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 también sus prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo secundarias), 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 (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL           | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Fojas*** |
|--|--------------------------------|--------|--------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 1  |                                |        |              |                              |                           |                        |        |                |             |
| 2  |                                |        |              |                              |                           |                        |        |                |             |
| 3  |                                |        | Selección... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días  |        |                |             |
| 4  |                                |        | Selección... |                              |                           | 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 califican 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 específica.

| 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 CESE | N° Fojas*** |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 1   |                                |                          | Selección... |                              |                           |                        |        | Selección...   |             |
|   |                                | 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

| 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 CESE | N° Fojas*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
|----|--------------------------------|--------------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|





**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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 3   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 4   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 5   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 6   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 7   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 Folio*** |
|---|--------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 8   |                                |              |                  |                              |                           |                        |        |                |             |
|   | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione                   |                           | 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 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 ORGÁNICA                                      | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... | 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 | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| 10 |                                |              |        |                              |                           |              |        |                |             |

| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... | N° 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\*

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO 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

| N° | DECLARACIÓN JURADA<br>Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( 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 tribunales administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares<sup>1</sup> 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

<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 tíos, abuelos |                         |                    |