



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES “DIEGO QUISPE TITO”
DEL CUSCO

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 449-2022-UNDQT/PCO

Cusco, 10 de agosto del 2022

VISTO, el, INFORME N° 001-2022-UNDQT/PCO-COMISION DE SELECCIÓN CAS PERMANENTE, MEMORANDUM N° 342-2022-UNDQT/PCO-SG, referente a la solicitud de aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 004-2022-UNDQT de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes Escuela Superior de Bellas Artes “Diego Quispe Tito” del Cusco, de acuerdo a los alcances de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 30597, Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito de Cusco; Ley N° 30851, Ley que establece medidas para la correcta aplicación de la Ley N° 30597; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU, Decreto Supremo N° 111-2019-EF y Resolución Viceministerial N° 070-2022-MINEDU; goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa; por lo que, está facultada a tomar acciones orientadas para el logro de sus fines y objetivos Institucionales;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que, brinda una formación humanista, científica y tecnológica con clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural, adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial, y está integrada por docentes, estudiantes y graduados, precisando que las universidades públicas son personas jurídicas de derecho público;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU de fecha 27 de julio de 2021, aprueba en su artículo segundo, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”; es así que, en su numeral 6.1.5 del Documento Normativo citado, menciona las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora: “(...) d) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; asimismo, el artículo 2° de la norma antes acotada, señala: “El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales (...)”; siendo aplicable para esta Entidad por ser de necesidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual refiere en su Artículo 1° que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que “(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza

obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia.

1.- Autorizarse, excepcionalmente durante el año fiscal 2022, a las entidades de la administración pública comprometidas en el Artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para:

a) Contratar servicios bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir 03 de agosto del 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentren activo en el aplicativo informativo para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (...);

Asimismo, se autoriza reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 034-2021 y en la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022 (...);

Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la Comisión de Selección CAS Permanente para el año fiscal 2022, mediante la Resolución Presidencial N° 369-2022-UNDQT/PCO de fecha 04 de julio de 2022, de esta manera darle legalidad, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;

Que, a través del Acta N° 001-2022/COM.CAS-UNDQT de fecha 10 de agosto del 2022, la Comisión de Selección Permanente CAS deja constancia de la Instalación y Elaboración de Bases y Cronograma Proceso de Selección CAS N° 004-2022-UNDQT, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante el Informe N° 001-2022-UNDQT/PCO-COMISION DE SELECCION de fecha 10 de agosto de 2022, la Comisión de Selección CAS Permanente, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, **aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 004-2022-UNDQT**, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, el mismo que debe ser formalizado mediante acto resolutivo;

Que, estando en virtud de las consideraciones expuestas y de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 30597, Ley de Denominación; Ley N° 30851, Ley de Aplicación; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU; Estatuto y con las visaciones de las áreas correspondientes de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección **CAS N° 004-2022-UNDQT**, Convocatoria para la

Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR, las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección **CAS N° 004-2022-UNDQT**, Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución, al Comité de Selección, encargada de llevar a delante el proceso de selección CAS y demás acciones necesarias conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER, que la presente Resolución sea publicada por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito (www.undqt.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



HVM/URRHH
JAM/SG
C. COPIA
ARCHIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 004-2022-UNDQT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS) A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

CUSCO - 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2022-UNDQT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco.

1.2. FINALIDAD.

El proceso de selección tiene por objetivo establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal administrativo a plazo determinado (por necesidad transitoria) para la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias para el ejercicio presupuestal del año 2022. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 (modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131) la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETO.

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por necesidad transitoria por la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

1.4. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

De conformidad al área solicitante.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

1.6. BASE LEGAL.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2077-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de la Comisión Organizadora N° 519-202-UNDQT/CO, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP PROVISIONAL 2021 de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- n) Resolución Viceministerial 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.
- o) 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".
- p) 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.
- q) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- s) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- t) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTOS.

CODIGO DE PLAZA N° 001: DIRECTOR (A) DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de dos (02) años requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional en Educación, Artista Profesional o carreras afines al cargo. - Con estudios de maestría concluida debidamente acreditado.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento en afines al cargo. Conocimientos de Ofimática - 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 generales a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Proponer al Rectorado las políticas de extensión universitaria y proyección social concordante con las orientaciones estratégicas de la Universidad.
- c) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las acciones de extensión cultural.
- d) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
- e) Programar actividades académicas, culturales y de responsabilidad social en beneficio de la comunidad circundante.
- f) Elaborar normas que regulen la participación e los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y/o programas de extensión y proyección social.
- g) Proponer y organizar diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, en coordinación con las instancias de Gestión Académica de la Universidad.
- h) Proponer y gestionar la política cultural de la Universidad.
- i) Proponer y gestionar la política de capacitación continua de la Universidad, dirigida a mejorar las competencias y capacidades productivas de los ciudadanos con certificaciones modulares extracurriculares.
- j) Formular, dirigir y coordinar programas que permitan a la Facultad realizar su extensión universitaria y proyectarse a la sociedad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- k) Conducir los procesos de extensión universitaria dirigidos a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, culturales y de prestación de servicios con un enfoque de responsabilidad social.
- l) Promover y proveer programas de capacitación extracurricular, dirigidos a la comunidad universitaria y la comunidad circundante, para mejorar sus competencias y capacidades.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a periodo de prueba de tres (3) meses.
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° 002: DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado Experiencia Específica: - Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo, funciones similares afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional a fines al cargo. - Grado de Magister con mención a fines al cargo.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento en Investigación Científica. - Conocimiento de Formato APA, Vancouver, entre otros. - Conocimiento a fines al cargo. Conocimientos de Ofimática: - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Intermedio.
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- a) Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.
- b) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación con el (la) decano (a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asunto inherentes a su competencia funcional.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
- d) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- e) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- g) Otras funciones que disponga el estatuto universitario





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Período de Prueba de tres (3) meses.
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: JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: - Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Abogado o afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos en Auditoría y/o Control Gubernamental. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Curso en Implementación del Sistema de Control Interno. - Curso en Contrataciones con el Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento de la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control. - Conocimiento de los Aplicativos Informáticos de la Contraloría General de la República. - Conocimiento de Ofimática – nivel básico.
Requisitos adicionales obligatorios	- Debe de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, y demás normas aplicables.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relaciones con sujeción a las Normas General de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de las entidades se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- i) Elaborar a la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control, posterior remitir al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimiento que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- u) Otras funciones que establezca el reglamento de organización y funciones de la institución y la CGR.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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: JEFE (A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de tres (03) años requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Economista, Contador Público, Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos Proyectos de Inversión Pública. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento en Software de Ingeniería (S10, AUTOCAD, MS PROJET). - Conocimiento en Gestión de Riesgos y Seguridad en el Trabajo. - Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos. - Conocimiento de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento de requerimientos de bienes y servicios. Conocimientos de Ofimática - 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 generales a desarrollar:

- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Especialización en Gestión de Recursos Humanos. - Diplomado y/o cursos en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Diplomado y/o cursos en Ley del Servicio Civil. - Diplomado y/o cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Manejo y conocimiento del Aplicativo Informático AIRHSP. - Conocimiento en Derecho Administrativo. - Conocimiento de la Ley N° 30512. - Conocimiento en recursos humanos. Conocimientos de Ofimática - 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 generales a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimiento de los sistemas de la Unidad de Recursos Humanos.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigentes y emitir informes técnicos en lo referente a la Unidad de Recursos Humanos.
- Mantener permanentemente actualizado el Aplicativo Informático AIRHSP, dar de altas, bajas, crear registros nuevos, cambio de denominaciones en coordinación con el sectorista del MEF.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA N° 006: JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

D. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cuatro (04) años como profesional en el sector público y/o privado Experiencia Específica: - Experiencia mínima de tres (03) años requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos en Dirección y/o Gestión de servicios de Tecnologías de la Información.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales en: - Gestión de Proyectos. - Administración y configuración y gestión de redes cableadas e inalámbricas. - ITIL V3: Mejoras continuas del servicio y ciclos de vida del servicio en las adaptaciones y metodologías existentes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Redes, Cableado estructurado y los sistemas de Comunicaciones basados en las normas y estándares de ANSI/TIA/EIA 568: con actualización en la seguridad perimetral de Redes LAN y WAN Administración y/o diagnóstico de equipos de gestión (balanceador - Firewall – seguridad informática/información perimetral) Administración, instalación y configuración de Servidores Linux, Windows - Configuración y/o administración servidores almacenamiento y Aplicaciones - Administración, instalación y configuración en software de Vitalización. - Administración, configuración Software de Backup y replica. - Administración y/o configuración de la protección de estaciones de trabajo y servidores.
Requisitos obligatorios	adicionales No aplica

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- h) Identificar y evaluar necesidades y oportunidad de aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a nivel institucional.
- i) Dirigir la política de Tecnologías de la Información de la UNDQT.
- j) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios de voz/datos de la UNDQT.
- l) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones en Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- m) Brindar soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- n) Mantener actualizado el portal de transparencia y la pagina web de la UNDQT.
- o) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- p) Garantizar la conectividad interna de la red en la universidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Rectorado o quien haga sus veces.

F. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

II. 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	12/08/2022 al 25/08/2022	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.undqt.edu.pe	12/08/2022 al 25/08/2022	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación de currículo documentado Lugar: Calle Marques N° 271 (De 8:00 a.m. a 16:00 p.m. horas)	26/08/2022	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	29/08/2022	Comisión de Selección





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional https://www.undqt.edu.pe/	29/08/2022	Comisión de Selección
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm. por Mesa de Partes - Calle Marques N° 271 – Cusco	30/08/2022	Comisión de Selección
7	Absolución de reclamos de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional https://www.undqt.edu.pe/	30/08/2022	Comisión de Selección
8	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica en el Portal Web Institucional https://www.undqt.edu.pe/	31/08/2022	Comisión de Selección
9	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional https://www.undqt.edu.pe/	31/08/2022	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores	01/09/2022	Unidad de Recursos Humanos

2.1.1. Presentación del expediente de postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 004-2022-UNDQT de la UNDQT, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.undqt.edu.pe> y descargar los Formatos del Concurso Publico 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.

2.1.2. De la Presentación del Expediente de Postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 004-2022-UNDQT de la UNDQT, deberán presentar en copia simple por Mesa de Partes de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito (Calle Marques N° 271 – Cusco), 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:

2.1.2.1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).

2.1.2.2. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).

2.1.2.3. Declaración Jurada (Formatos N° 03).

2.1.2.4. Currículum Vitae simple actualizado.

2.1.2.5. 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, debiendo consignar el número de folio desde el capítulo II (Formación Académica) al capítulo X (Declaración Jurada) del Formato N° 02.
- 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 declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02), el/la postulante deberá presentar en copia simple y en el mismo orden, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación presentadas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (mesa de partes virtual), **no serán admitidas como postulación**.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

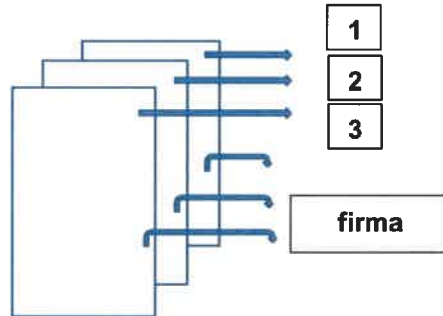
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La Comisión de Selección, así como la Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.

2.1.3. Forma de presentación de la documentación.

El Expediente de Postulación deberá ser presentado en un folder, debidamente foliado y firmado de atrás para adelante, de forma nítida y legible, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**, consignándose esta información en el acta correspondiente.

- En el caso de la solicitud y las declaraciones juradas deben ser llenadas debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho).
- Foliar (enumerar manualmente de atrás para adelante) en el margen superior derecho y firmar en el margen inferior derecho de cada página como se ilustra en el siguiente gráfico.



III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

3.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

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

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

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

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

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	Deberá acreditarse con <u>copia simple</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). Consideraciones: 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.
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará con el certificado de habilidad en copia simple emitido por el colegio profesional, donde conste la condición de "Habilitado".
	Deberá acreditarse con copia 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	<p>Deberá acreditarse con copia 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.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán copias 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: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes 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. Las copias 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	<p>Copia simple del requisito</p>

3.2. Entrevista.

Pasan a esta etapa todos los/as postulantes 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 postulantes 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 la Comisión de Selección CAS, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

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

3.3. Etapas de la evaluación.

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

3.4. Bonificaciones Especiales

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

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que 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	8%





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	plata.	
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 postulantes 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°	COD. PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBS.	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

- Resultados de Entrevista Personal y Resultados Finales:

N°	COD. PLAZA	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 postulante 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 a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedateado y/o legalizados (grados y títulos)
- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Ficha RUC.
- Copia Simple de DNI
- 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:





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.

IV. 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 la Comisión 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 del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

COMISIÓN DE SELECCIÓN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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. Curriculum 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 202..

.....
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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de Ley N°27444, 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 informadón en el presente documento son verdaderas. 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/CARNE DE EXTRANJERIA		N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (*)	CORREO ELECTRONICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABITACION 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° Folio***	DECIJADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° Folio***
Seleccione...			

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Dejar los 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 otras) 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 o 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TITULO	FECHA DE EXPIRACION	INSTITUCION	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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°	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° 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 hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), 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 CESA	N° Fojas***
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 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 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° Fojas***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZ.			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

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° Fojas***
----	--------------------------------	--------------	--------	------------------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------	-------------





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

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

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

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(**)
3									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
4									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
5									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
6									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
7									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
8									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				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(**)
9									





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

AREA Y/O UNIDAD ORGANICA	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									

AREA Y/O UNIDAD ORGANICA	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 ESPECIFICA

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIO	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO 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°	DECLARACION JURADA Preguntas Generales – Responder con un Apla (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Cusco, de

Firma del Postulante

0





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

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

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

Cusco,del 202...

Firma del Postulante

*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, bisnetos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

