



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 APLICACION, 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° 006-2022-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° 006-2022-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.**

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- i) Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público".
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) 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.
- l) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- m) 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 DE INNOVACION, TRANSFERENCIA Y TECNOLOGIA.

##### PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Iniciativa y Liderazgo, Investigación, Planificación, Análisis y Proactividad.
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias Sociales, Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Estudios de Doctorado en Sociedad y Cultura - especialidad en Gestión Cultural - Maestría Oficial en Gestión Cultural - Post grado en cooperación cultural internacional - Post grado internacional en políticas culturales
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos culturales - Conocimiento en producción y organización de eventos culturales - Conocimiento en relaciones interinstitucionales - Conocimiento en investigación en temas de sociedad y cultura - Conocimiento en elaboración de reglamentos y documentos de gestión - Conocimiento en redacción científica <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Difundir, fomentar y divulgar la producción artística, científica, y tecnológica, a través de los medios necesarios, en favor del desarrollo artístico, científico, filosófico y tecnológico de la región y del Perú.
- Proponer los lineamientos de política institucional para la transferencia artística, tecnológica y capacitación de la comunidad universitaria.
- Diseñar y proponer a la Vicepresidencia de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Arte, Ciencia, Tecnología e Innovación, en materia de la divulgación artística y científica.
- Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación artística, desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica de la Universidad.
- Promover la innovación artística y tecnológica en función a las necesidades de los sectores público y privado de la región.



## 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"

- Promover las actividades de transferencia artística y tecnológica de los productos que desarrolla la Universidad.
  - Promover y apoyar al investigador en la gestión de registro de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
  - Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia artística y tecnológica.
  - Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia artística y tecnológica de la Universidad.
  - Gestionar concursos de proyectos de divulgación de la innovación artística y tecnológica.
  - Normar el desarrollo de la transferencia artística y tecnológica, dirigidas a la sociedad, empresas y el Estado.
  - Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la Universidad.
  - Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia artística, tecnológica y capacitación a los grupos de interés y la comunidad académica.
  - Regular los procesos de transferencia artística y tecnológica en la Universidad con otras Instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional, para mejorar la calidad de la prestación de servicios de la Universidad.
- Registrar las patentes y derechos de los investigadores con respecto a su información obtenida.  
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro 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° 002: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – UNIDAD FORMULADORA.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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 Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Invierte pe. - Diplomado y/o cursos en la Ley de Contrataciones con el Estado – Ley N° 30225. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en AutoCAD, S10, MS, Project. <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 generales a desarrollar:



## 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"

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimiento de los sistemas de la Unidad Formuladora.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 003: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA.**

### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Abogado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en sistemas gubernamentales, administrativos o gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	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 Vicepresidencia Académica.
- 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.
- Elaborar y revisar documentos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Vicepresidencia Académica, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Vicepresidencia Académica y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Participar en reuniones de Comité, comisiones o grupos de trabajo en representación de la Vicepresidencia Académica, a fin de coordinar las acciones pertinentes para la implementación de los acuerdos adoptados, en el marco de la política institucional



## 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"

- Apoyar y/o hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria, al registro de las certificaciones de crédito presupuestario en el SIGA y SIAF, creación de metas presupuestarias en el SIGA y SIAF.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Vicepresidencia Académica a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Vicepresidencia Académica para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Brindar asesoría y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y finanzas públicas que sean requeridos por la Vicepresidencia Académica.
- Brindar asesoría y elaborar los documentos correspondientes en materia de seguimiento y/o registro de POI en lo que corresponda a la Vicepresidencia Académica y a sus dependencias
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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° 004: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DEL MONITOREO Y SUPERVISION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE CALIDAD) – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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, Arquitecto o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en sistemas gubernamentales, administrativos o gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Gestión de calidad universitaria. - Conocimiento en Gestión por procesos. - Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. - Conocimiento de Licenciamiento de Universidades. <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 generales a desarrollar:

- Monitorear y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Registrar y mantener actualizada la información de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la formulación de lineamiento y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Apoyar en el seguimiento y control sobre el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.



## 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"

- Apoyar en la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de calidad educativa de la UNDQT.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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° 005: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA.**

#### PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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 Administración, Contabilidad, Economía, Abogado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en sistemas gubernamentales, administrativos o gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <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 generales a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimiento de los sistemas de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- 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.
- Elaborar y revisar documentos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Participar en reuniones de Comité, comisiones o grupos de trabajo en representación de la Presidencia de la Comisión Organizadora, a fin de coordinar las acciones pertinentes para la implementación de los acuerdos adoptados, en el marco de la política institucional



## 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"

- Apoyar y/o hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria, al registro de las certificaciones de crédito presupuestario en el SIGA y SIAF, creación de metas presupuestarias en el SIGA y SIAF.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Presidencia de la Comisión Organizadora a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Presidencia de la Comisión Organizadora para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Brindar asesoría y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y finanzas públicas que sean requeridos por la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- Brindar asesoría y elaborar los documentos correspondientes en materia de seguimiento y/o registro de POI en lo que corresponda a la Presidencia de la Comisión Organizadora y a sus dependencias
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Auditor) – ORGANO DE CONTROL INTERNO.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión computada a partir de la condición de egresado de la escuela profesional. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en Control Gubernamental.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título profesional universitario de Abogado, Contador, Administración o Economía.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Capacitación acreditada en Control Gubernamental, curso no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. - Capacitación acreditada Delitos Contra la Administración Pública, o Gestión Pública, o Contrataciones del Estado, o Proyectos de Inversión Pública curso no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. - Capacitación acreditada en Derecho Administrativo, o Derecho Civil o penal, curso no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. - Diplomado y/o cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de la Ley N° 27785. - Conocimiento de la Ley N° 27815. - Conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos obligatorios adicionales	Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.





## 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"

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, programados y no programados en el Plan Anual de Control, desde el planeamiento, planificación, ejecución y elaboración del informe, de conformidad con las directivas, manuales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General y presentarlos a la Jefatura del OCI dentro de los plazos previstos, previo control de calidad, cerrando el servicio presentando los papeles de trabajo debidamente referenciados y foliados.
- Integrar comisiones de control u otros equipos, como supervisor, jefe de comisión o integrante, según la necesidad y las disposiciones de la jefatura, desarrollando su labor en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Desarrollar servicios relacionados diversos, según se le asigne, verificando el cumplimiento de las normas.
- Realizar el seguimiento a las acciones y medidas correctivas que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control.
- Elaborar, referenciar y archivar los papeles de trabajo como evidencia de los servicios de control realizados.
- Efectuar el registro oportuno, integral y real de la información de los resultados de los servicios de control en el sistema de Control Gubernamental, para mantener actualizada la información de los servicios de control.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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 (Abogado) – SECRETARIA GENERAL.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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 Abogado.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. - Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 (indispensable). - Conocimiento de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS). - Conocimiento en emisión y proyección de actos resolutivos. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales	



## 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"

obligatorios

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resoluciones en materia laboral, administrativo, contrataciones con el estado y demás materias inherentes al sector público.
- Elaborar informes legales, cartas, oficios, memorándums, cartas notariales, etc.
- Brindar asesoramiento legal al Secretario General en temas relacionados al área.
- Coordinar y apoyar en las sesiones de la Comisión Organizadora.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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° 008: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL) – SECRETARIA GENERAL.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico Superior o Profesional en Archivística, Gestión Documental, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en administración documentaria y/o gestión de archivos u otros similares.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales en:</b> - Gestión de archivos documentarios. - Técnicas de archivo <b>Conocimientos de Ofimática</b> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos obligatorios adicionales</b>	No aplica

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Dirigir los temas referentes a las técnicas archivísticas aplicadas en los archivos de gestión, periféricos y descentralizados de la UNDQT, según la normativa del Archivo General de la Nación.
- Identificar, proponer y elaborar lineamientos técnicos y normativos, estrategias y herramientas a los procesos de gestión documental y archivo.
- Dirigir y supervisar los sistemas de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos con valor legal.
- Dirigir la organización documental, transferencia documental y servicio archivístico.
- Cautelar la integridad de la infraestructura, equipo, materiales y espacios del área de archivo central.



## 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"

- Mantener actualizada la base de datos de archivo central.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en sistemas gubernamentales SIAF-SIGA Y SEACE - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de Condiciones Básicas de Calidad 1.5 CBC. - Conocimiento en Gestión de calidad universitaria. - Conocimiento en Autoevaluación, acreditación y licenciamiento. - Conocimiento en Gestión por procesos. - Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. - Conocimiento de Licenciamiento de Universidades. - Conocimiento de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos obligatorios</b>	<b>adicionales</b> No aplica

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Registrar y mantener actualizada la información de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la formulación de lineamiento y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Apoyar en el seguimiento y control sobre el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- Apoyar en la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de calidad educativa de la UNDQT.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.



## 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"

<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

### CODIGO DE PLAZA N° 010: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado o cursos en sistemas administrativos y/o de gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Realizar los requerimientos SIGA de acuerdo a los términos de referencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Organizar, ordenar y foliar los documentos (Oficios, memorandos e informes) emitidos por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto
- Apoyar al Equipo de Planeamiento y Presupuesto en la redacción y sistematización de Oficios y Memorandos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 011: TECNICO ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

#### 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller y/o carreras afines relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado o cursos en sistemas administrativos y/o de gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento y manejo del SIGA. - Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento en gestión documentaria y trámites administrativos. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica



### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Analizar la documentación que ingresa a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales para el despacho y derivación correspondiente.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
- Realizar los requerimientos SIGA de acuerdo a los términos de referencia de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
- Organizar, ordenar y foliar los documentos (Oficios, memorandos e informes) emitidos por el Equipo de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
- Apoyar al Equipo de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales en la redacción y sistematización de Oficios y Memorandos.
- Coordinación con el personal a cargo de la unidad de servicios generales sobre temas de seguridad y limpieza.
- Coordinación con las sedes desconcentradas de la UNDQT.
- Coordinar la distribución de material y útiles de limpieza.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 012: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones





## 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"

	similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico de Informática, Bachiller en Informática o carreras afines relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en desarrollo web. - Diplomado y/o cursos en redes e internet. - Diplomado y/o cursos en servidores. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en soporte TI. - Conocimiento en servidores. - Conocimiento en desarrollo web. - Conocimiento en redes e internet. - Conocimiento de clasificar y archivar la documentación. - Conocimiento de Itil. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Realizar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. Configurar el hardware y software de los equipos de acuerdo a los criterios técnicos.
- Realizar el inventario tanto de hardware y software de la entidad y de las sedes desconcentradas de la UNDQT.
- Soporte informático de los sistemas de la UNDQT.
- Emitir informes técnicos sobre la infraestructura tecnológica de la UNDQT.
- Proponer nuevas tecnologías en el marco del gobierno digital.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Clasificar y archivar la documentación de la OTI.
- Digitalizar la documentación recepcionada en los archivadores para una búsqueda óptima de los mismos.
- Realizar coordinaciones con las áreas de la UNDQT, a fin de brindar atención oportuna a los requerimientos, según indicaciones y mantener actualizado el directorio institucional.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su seguimiento.
- Evaluar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 013: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b>



## 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"

	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática o carreras afines relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado o cursos en sistemas administrativos y/o de gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. - Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos obligatorios</b>	<b>Requisitos adicionales</b> No aplica

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Secretaría General para el despacho y derivación correspondiente.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Secretaría General.
- Realizar los requerimientos SIGA de acuerdo a los términos de referencia de la Oficina de Secretaría General
- Organizar, ordenar y foliar los documentos (Oficios, memorandos e informes) emitidos por la Oficina de Secretaría General
- Apoyar al Secretario General en la redacción y sistematización de Oficios y Memorandos, Informes y demás documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 014: TECNICO ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE CONTABILIDAD.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en SIAF - Diplomado y/o cursos en SIGA - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública



## 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"

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Diplomado y/o cursos relacionados al área. <b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. - Conocimiento y manejo de los sistemas SIAF-SIGA Y SEACE. - Conocimiento en habilitos de Viáticos en el SIGA - Conocimiento en Análisis de Cuentas - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos obligatorios adicionales	No aplica

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad para el despacho y derivación correspondiente.
- Apoyo en las conciliaciones contables.
- Registro de ingresos y gastos en el SIAF.
- Revisar planillas, órdenes de compra, ordenes de servicio, cajas chicas y otros.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Contabilidad.
- Realizar el registro de operaciones en el Sistema de Administración Financiera SIAF.
- Organizar, ordenar y foliar los documentos (Oficios, memorandos e informes) emitidos por la Oficina de Contabilidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 015: TECNICO ADMINISTRATIVO II – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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 Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller de la carrera profesional de Economía, Derecho o carreras afines relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado o cursos en sistemas administrativos y/o de gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos obligatorios adicionales	No aplica





## 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"

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Administración para el despacho y derivación correspondiente.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- Realizar los requerimientos SIGA de acuerdo a los términos de referencia de la Oficina de Administración.
- Organizar, ordenar y foliar los documentos (Oficios, memorandos e informes) emitidos por el la Oficina de Administración
- Apoyar al Director de la Oficina de Administración en la redacción y sistematización de Oficios y Memorandos, Informes y demás documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 016: TECNICO ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE PRESUPUESTO.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado o cursos en sistemas administrativos y/o de gestión pública. - Diplomado o cursos en costos y presupuestos. - Diplomado o cursos en SIGA y SIAF. - Diplomado o cursos en Ley de Contrataciones con el Estado. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en SIAF - Conocimiento del Marco General del sistema Nacional de Presupuesto - Conocimiento de Proceso Presupuestario - Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Recepción, clasificación, registro, archivo, distribución y archivamiento de documentos de la Unidad de presupuesto.
- Apoyo en la proyección de documentos de emisión de Certificaciones presupuestales, ampliaciones, modificaciones presupuestales.



## 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"

- Proyección de información concerniente a la gestión presupuestaria, análisis de variaciones.
- Apoyar en la actualización de la ejecución de gasto por metas y centro de costos.
- Apoyar en la identificación de montos presupuestalmente programados, su ejecución y saldos.
- Elaboración de cuadros para el seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 017: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año 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	- Bachiller en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en diseño gráfico, marketing, publicidad, edición de audio y video o comunicación digital. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento marketing, publicidad y comunicación digital. - Conocimiento de suite adobe a nivel intermedio – avanzado. <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 generales a desarrollar:

- Gestionar la comunicación de manera permanente con los usuarios a través de las diversas plataformas de comunicación.
- Mantener actualizado el mapeo de grupos de interés y desarrollo de actividades con cada uno de estos segmentos
- Monitorear las acciones de imagen y comunicaciones en los órganos desconcentrados a nivel local y regional.
- Apoyar en la producción de eventos protocolares; así como el envío de materiales y documentos protocolares.
- Apoyar en la ejecución de actividades sobre las campañas sociales u otros eventos institucionales.
- Coordinar la distribución de materiales institucionales y/o audiovisuales de las campañas de comunicación; así como a los grupos de interés identificados.
- Creación de contenido para plataformas digitales y redes sociales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y la Presidencia de la Comisión Organizadora en el marco de su competencia.



## 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"

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 018: TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses 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 Técnico en Contabilidad, Administración o Bachiller en Economía, Derecho o carreras afines relacionados con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos acreditados en Control Gubernamental o Contrataciones con el Estado o Sistema de Inversión Pública o Gestión Pública, curso no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimientos sobre Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Sistema de Administración Financiera (SIAF) - Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <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 generales a desarrollar:

- Participar en la ejecución de informes de los servicios de control posterior y servicios de control simultáneo
- Participar en la Planificación, ejecución y elaboración de informes de servicios relacionados.
- Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normativa aplicable
- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, así como seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.
- Archivamiento de los papeles de trabajo clasificándolos por tipo de servicio de control y servicios relacionados
- Apoyar en el registro del Sistema de Auditoría Gubernamental, Control Simultaneo, INFOBRAS y otros de CGR.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.



## 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"

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 019: TECNICO ADMINISTRATIVO II – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en sistemas gubernamentales, administrativos o gestión pública. - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. - Conocimiento y manejo de los sistemas SIAF-SIGA Y SEACE. - Conocimiento de los procesos y procedimientos de la administración pública. <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Registrar y mantener actualizada la información de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la formulación de lineamiento y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Apoyar en el seguimiento y control sobre el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- Apoyar en la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de calidad educativa de la UNDQT.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 020: TECNICO ADMINISTRATIVO II – ABASTECIMIENTOS.

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año requeridas en el puesto y/o funciones

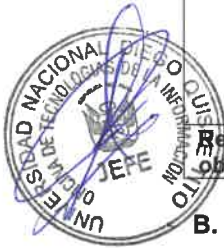


## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>Competencias</b>	similares afines al cargo. - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller y/o Titulado en Contabilidad, Administración o afines.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Administración y Gestión Pública, - Diplomado y/o cursos EN SIAF – SIGA - Diplomado y/o cursos CONTRATACIONES DEL ESTADO CONTAR CON CERTIFICADO VIGENTE OSCE - Diplomado y/o cursos relacionados al área.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en SIAF - Conocimiento en SIGA - Conocimiento en trámites administrativos - Conocimiento en contrataciones del estado SEACE- OSCE <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<b>Requisitos obligatorios</b>	<b>adicionales</b> No aplica



### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Organización del acervo documentario
- Recepción del acervo documentario físico y digital
- Elaboración de documentos virtuales y físicos de gestión (informes, cartas y memorándums).
- Preparar los expedientes de pago (actas de conformidad y sustento del contratista)
- Apoyo en el estudio de mercado
- Apoyo en el procedimiento SIGA (elaboración de las órdenes de compra y servicio)
- Notificación a las órdenes de compra y servicio
- Seguimiento de las órdenes de compra y servicio a los proveedores
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Marques N° 271 – Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de un (01) mes renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/11/2022 al 28/11/2022	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.undqt.edu.pe">www.undqt.edu.pe</a>	15/11/2022 al 28/11/2022	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación de currículo documentado Lugar: Calle Marques N° 271 (De 8:00 a.m. a 01:00 p.m. horas)	29/11/2022	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular Documentado (De 02:00 p.m. a 04:45 p.m. horas)	29/11/2022	Comisión de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (A partir de las 06:00 p.m.) en el Portal Web	29/11/2022	Comisión de Selección



## 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"

	Institucional <a href="https://www.undqt.edu.pe/">https://www.undqt.edu.pe/</a>		
6	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica en el Portal Web Institucional <a href="https://www.undqt.edu.pe/">https://www.undqt.edu.pe/</a> )	30/11/2022	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional <a href="https://www.undqt.edu.pe/">https://www.undqt.edu.pe/</a>	30/11/2022	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación, suscripción, registro de contrato e inicio de labores	01/12/2022	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° 006-2022-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° 006-2022-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.
- 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.

- a) En el caso de la solicitud y las declaraciones juradas deben ser llenadas debidamente y



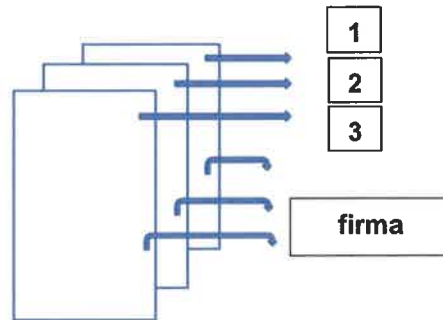
# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho).

- b) 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.



## 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 2.1.1. 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:
<b>Formación Académica</b>	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). <b>Consideraciones:</b> 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.
<b>Colegiatura</b>	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".
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	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. <b>Consideraciones:</b> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano,





**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"

	el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
<b>Experiencia Laboral</b>	<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><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del ejercicio profesional correspondiente.</li> <li>• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li> </ul> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Experiencia Específica:</b> 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> La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p>
<b>Conocimiento</b>	<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>
<b>Otros Requisitos Adicionales</b>	Copia simple del requisito

**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 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 determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.





## 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"

### 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 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 postulantes que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.



## 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"

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/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.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría
- 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:

- 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.





## 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"

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.
- 

#### IV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante la etapa de la convocatoria del proceso de selección, deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: [concursoscas@undqt.edu.pe](mailto: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 evaluación curricular 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 APLICACIÓN, 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. 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 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 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)	LOGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERIA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO Fijo / MOVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MECANISMO POR EL CUAL SE ENTREGA DE LA CONVOCATORIA
SE FICHA EN CATEGORÍA Y HABILITADO (S/N)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BUSQUEDA 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 (S/N)	N° Folio (**)	DECEJADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (S/N)	N° Folio (**)
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 / País	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 requiere formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para constatar 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 50 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	DURACIÓN (horas)	INSTITUCIÓN	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 8. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

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

**V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folios***
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado 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 o 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/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUBIDO	MOTIVO DE DESE	N° Folios****
1									
2									
3			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selecione...			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 califiquen 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	SUBIDO	MOTIVO DE DESE	N° Folios****
1			Selecione...					Selecione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizada:

(\*\*\*\*) 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	SUBIDO	MOTIVO DE DESE	N° Folios****
----	--------------------------------	--------------	--------	------------------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------	---------------



# 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				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 ORGANICA			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 ORGANICA			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 ORGANICA			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 ORGANICA			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 ORGANICA			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 ORGANICA			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 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:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (D/M/Año)	FECHA DE FIN (D/M/Año)	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:

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

Cusco, ..... de .....

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 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		