



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**Nº 057-2023-CCO-UNADQTC**

Cusco, 31 de octubre de 2023.

**VISTOS:**

El Informe N° 570-2023-UNADQTC/PCO-DGA-URRHH, Informe N° 1347-2023-UNADQTC/PCO-DGA, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 31 de octubre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de Arte "Diego Quispe Tito" del Cusco, antes Escuela Superior de Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco de acuerdo a los alcances de la Ley N° 24400-Ley de Autonomía; Ley N° 30220-Ley Universitaria; Ley N° 30597-Ley de Denominación; Ley N° 31645-Ley que modifica la Ley 30597, A fin de cambiar la denominación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Ley N° 30851, Ley de Aplicación; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU;

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria, concordante con el artículo 1, de la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el artículo 59º de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNADQTC, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.8, "Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo,(...)", así mismo, el numeral 59.15, "Otras que señale el estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la universidad", concordante con el artículo 21, inciso h) del Estatuto de la UNADQTC, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 404-2023-UNADQTC/PCO.

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el numeral 6.1.5, inciso a), de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificado por la RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU;

Que, mediante el INFORME N° 1347-2023-UNADQTC/PCO-DGA de fecha 31 de octubre de 2023, el Director General de Administración (e), eleva el Informe N° 570-2023-UNADQTC/PCO-DGA-URRHH, presentado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Abog. Alberth Zenon Suma Mejia, quien remite las Bases del Concurso Publico mediante el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS N° 004-2023-UNADQTC;

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





**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 057-2023-CCO-UNADQTC

31-OCTUBRE-2023

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

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNADQTC, en Sesión Ordinaria N° 43-2023-SO-CCO-UNADQTC, de fecha 31 de octubre de 2023, emite el siguiente: ACUERDO por UNANIMIDAD, aprobar las Bases y Cronograma del Concurso Público mediante el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS N° 004-2023-UNADQTC;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNADQTC, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 404-2023-UNADQTC/PCO de fecha 02 de agosto de 2023 y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la CONVOCATORIA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 004-2023-UNADQTC.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** las Bases para el Proceso de Selección CAS N° 004-2023-UNADQTC, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. Que consta de veinticinco (25) folios, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACION** de la presente Resolución en el portal del Estado Peruano Talento Perú (SERVIR) y en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito [www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



Abog. EDGAR PINTO HUANCÁVILCA  
SECRETARIO GENERAL



Mg. JOSE LUIS FERNÁNDEZ SALCEDO  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:  
VPA.VPI.OTI. /Arch/2023.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 004-2023-UNADQTC**

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

**CUSCO - 2023**





## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2023-UNADQTC

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

#### I. DISPOSICIONES GENERALES.

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Universidad Nacional de Arte 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 para la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, 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 2023, a plazo determinado.

##### 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 la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

#### RELACION DE PLAZAS CAS CONVOCADAS

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	DEPENDENCIAS	CANT. PLAZAS	REMUNER. MENSUAL
1	001	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	5,000.00
2	002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA TECNICA)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	4,500.00
3	003	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	01	4,500.00
4	004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ACADÉMICO)	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,500.00
5	005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	3,000.00
6	006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	3,000.00
7	007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RECTORADO	01	3,000.00
8	008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	3,000.00
9	009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,000.00

##### 1.4. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

De conformidad a lo dispuesto por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

##### 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 de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

##### 1.6. BASE LEGAL.





- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) 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° 065-2011-PCM.
- k) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Resolución Viceministerial N° 0244-2021-MINEDU, que norma las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- m) 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".
- n) 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.
- o) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- q) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CODIGO DE PLAZA N° 001: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y/o afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<p><b>Capacitación especializada en el área:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos en ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en valorización y liquidación de obras.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en gestión pública.</li> <li>- Diplomado y/o cursos afines al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en mantenimiento de infraestructura.</li> <li>- Conocimiento en la formulación, evaluación y ejecución de expedientes técnicos.</li> <li>- Conocimiento en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas.</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</li> </ul>
<b>Requisitos obligatorios adicionales</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:





- Proponer a la Dirección General de Administración, lineamiento de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativo académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

**C. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 002: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARÍA TÉCNICA):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo de un (01) año de experiencia como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Procedimiento Administrativo Sancionador - Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo. - Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas y Privadas. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Derecho Laboral y Derecho Administrativo. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Pública. - Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30512, Ley N° 30220 y Ley N° 30057. - Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. - Instrumentos de gestión de Recursos Humanos.  <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 las funciones de Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Suscribir los requerimiento de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario/a Técnico/a.
- Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaboración, actualización y modificación de instrumentos de gestión: Presupuesto Analítico de Persona, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de Clasificador de Cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



### 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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según 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° 003: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I:

#### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo de un (01) año de experiencia como Bibliotecólogo/a.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Titulado en Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ing. De Sistemas y/o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Diplomado y/o curso en Bibliotecología. - Curso en APA. - Cursos, Diplomados y/o especialización relacionados a la especialidad.





<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley N° 30220 – Ley Universitaria. - Condiciones Básicas de Calidad. - Investigación y/o Producción Intelectual.  <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:

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la educación de publicaciones relacionados con las actividades de investigación científica, tecnológica, artística y humanista.
- Promover los proyectos de Investigación e incentivar la elaboración de artículos científicos de la comunidad académica para que estos sean publicados en las revistas especializadas y/o indexadas.
- Promover e implementar los derechos de autor mediante la aplicación de las normas APA de acuerdo con los tratados nacionales e internacionales.
- Utilizar recursos y sistemas de información electrónica (base de datos, catálogos, recursos web, software, aplicaciones de internet y herramienta de medios sociales) para orientar a los usuarios en la búsqueda y el acceso a la información.
- Manejar los procesos de adquisición y gestión de activos para cumplir con los objetivos establecidos, de forma que se oferte una colección adecuada que se mantenga en el tiempo.
- Actuar las bases de datos bibliográficos e implementar un plan de catalogación e ingreso de datos al sistema KOHA.
- Desarrollar actividades didácticas e informativas para la adecuada inducción y formación de usuarios en la investigación bibliográfica.
- Atender de forma diligente y oportuna las necesidades y requerimientos de información que presenta el usuario.
- Elaborar y proponer documentos normativos que coadyuven a mejorar la gestión de la Vicepresidencia de Investigación.
- Otras funciones que su superior inmediato le asigne.

**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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual</b>	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° 004: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ACADÉMICO):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones en gestión académica, coordinador académico, asuntos académicos en universidades públicas.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Titulado en Educación, colegiado y habilitado de corresponder.





<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Dirección y/o gestión. - Diplomado y/o curso en Tecnología Curricular. - Diplomado y/o curso en Condiciones Básicas de Calidad – Proceso de Licenciamiento. - Diplomado y/o curso en Gestión por Procesos. - Diplomado y/o cursos relacionados con la especialidad.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Gestión Pública. - Ley N° 30220 – Ley Universitaria. - Condiciones Básicas de Calidad.  <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 trabajo.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos de gestión académicos y emitir informes técnicos respectivos.
- Elaboración del Diseño Curricular.
- Coordinar y participar en la programación de actividades académicas que coadyuven en el proceso de licenciamiento.
- Capacitar y orientar al personal docente en desarrollo académico.
- Elaborar instrumentos de gestión académica.
- Establecer lineamiento de política académica.
- Otras funciones que su superior inmediato le asigne.



**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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual</b>	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: TECNICO ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones a fines a la función.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Sistemas informáticos para pagos de planillas y control de asistencia





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Regímenes Laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30512, Ley N° 30220 y Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</li> </ul>
<b>Requisitos obligatorios</b>	<b>adicionales</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos de cálculos de beneficios sociales de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, N° 1057, Ley N° 30512, Ley N° 30220.
- b) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado.
- c) Realizar liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios. Asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.
- d) Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar informes técnicos de liquidaciones de expedientes judiciales por concepto de compensación por tiempo de servicios, subsidios, deudas sociales, entre otros.
- f) Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Universidad.
- g) Orientación al público usuario sobre los procedimientos a seguir sobre aspectos remunerativos.
- h) Otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

**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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 006: TECNICO ADMINISTRATIVO II (DGA):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones a fines a la función.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller o Título Técnico en Administración, Derecho, Contabilidad y carreras afines con la función.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<p><b>Capacitación especializada en el área:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en SIAF, SIGA.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en trámites administrativos.</li> <li>- Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites administrativos.</li> <li>- SIAF, SIGA.</li> </ul>





	<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:

- Elaborar, verificar y organizar los documentos de gestión de manera integral emitidos por la Dirección General de Administración.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida en la Dirección General de Administración.
- Realizar los requerimientos en el SIGA de acuerdo a los términos de referencia, especificaciones técnicas de la Dirección General de Administración.
- Revisar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- Proyección y revisión de actos resolutivos.
- Realizar las gestiones y coordinaciones de las actividades de la Dirección General de Administración.
- Digitalizar los documentos de gestión ingresando a la base de datos para su protección con valor permanente.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

**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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 007: TECNICO ADMINISTRATIVO II (RECTORADO):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones a fines a la función.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller o Título técnico en Administración, Contabilidad y/o afines. Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Gestión Pública. - SIGA. - Ley N° 30220. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <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:

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos.
- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documento con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar la eliminación o transferencia de los documentos al área de archivo de la universidad.
- Otras funciones que le asigne su superior 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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 008: TECNICO ADMINISTRATIVO II (ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado, de los cuales 6 meses debe ser en el sector público y en funciones equivalentes.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Bachiller o Título técnico en Administración, Contabilidad, Contabilidad, Ingeniería Económica
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Gestión Pública. - SIGA. - Ley N° 30220. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <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:

- Apoyar a las comisiones de control, según lo determina la jefatura inmediata. A fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
- Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control, y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.





- c) Apoyar en las labores de planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados, según determine la jefatura inmediata con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados.
- d) Apoyar en la gestión documental del órgano de control institucional, a fin de cautelar su integridad.
- e) Apoyar en la evaluación de expedientes y solicitudes de información correspondientes, asignados por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- f) Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivadas de las labores del órgano o unidad orgánica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 009: TECNICO ADMINISTRATIVO II (VICERRECTORADO ACADÉMICO):**

**A. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones a fines a la función.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Bachiller o Título técnico en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o afines con la función.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Capacitación Docente. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Gestión Pública. - SIGA. - Ley N° 30220. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <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:

- a) Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Vicepresidencia Académica.
- b) Brindar asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por el Vicepresidente Académico.





- c) Asistir a la oficina de la Vicepresidencia Académica en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- d) Llevar el registro y control de la agenda diaria de la Vicepresidencia Académica y disponer o gestionar los recursos, materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- e) Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares de la Vicepresidencia Académica que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- f) Asistir al Vicepresidente Académico, en el seguimiento de los encargos efectuados a los órganos y unidades orgánicas que formen parte de la estructura de la Universidad.
- g) Apoyar a la Vicepresidencia Académica, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su superior 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 hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/10/2023 al 14/11/2023	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.UNADQTC.edu.pe">www.UNADQTC.edu.pe</a>	31/10/2023 al 14/11/2023	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación de currículo documentado Lugar: Calle Marques N° 271 (De 8:00 a.m. a 16:00 p.m. horas)	15/11/2023	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular Documentado	16/11/2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional <a href="https://www.UNADQTC.edu.pe/">https://www.UNADQTC.edu.pe/</a>	16/11/2023	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm. por Mesa de Partes - Calle Marques N° 271 – Cusco	17/11/2023	Comité Evaluador
7	Absolución de reclamos de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://www.UNADQTC.edu.pe/">https://www.UNADQTC.edu.pe/</a>	17/11/2023	Comité Evaluador
8	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.UNADQTC.edu.pe/">https://www.UNADQTC.edu.pe/</a>	20/11/2023	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional <a href="https://www.UNADQTC.edu.pe/">https://www.UNADQTC.edu.pe/</a>	20/11/2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	21/11/2023	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	21/11/2023	Unidad de Recursos Humanos

#### 2.1.1. Presentación del expediente de postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 004-2023-UNADQTC, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.UNADQTC.edu.pe> y





descargar los Formatos del Concurso Público 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° 003-2023-UNADQTC, 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.

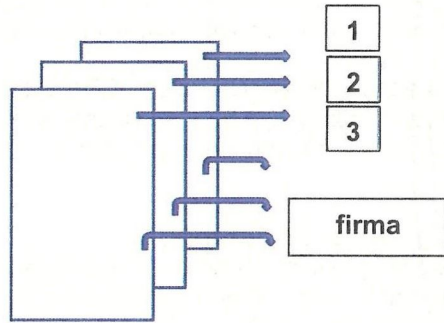
### 2.1.3. Forma de presentación de la documentación.

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 los Formatos N° 1, 2 y 3 (Carta de Presentación, Ficha de Resumen Curricular y declaración jurada) deben ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
- 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, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.







### III. ETAPA DE EVALUACIÓN.



#### 3.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

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

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 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 mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje 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, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
<b>Experiencia Laboral</b>	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







	<p>actividad. 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> 1. La experiencia laboral se contabilizará a partir de las prácticas pre profesionales y/o profesionales, tanto en la actividad pública como privada por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, ello teniendo en cuenta los dos (02) años que prescribe el artículo 7° del Dec. Leg. N° 1401. 2. Las copias simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada.</p> <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>	<p>Copia simple del requisito</p>



### 3.2. Entrevista.

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

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

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

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

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35 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.

### 3.3. Etapas de la evaluación.





Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos
Entrevista	35 puntos	50 puntos
TOTAL	70 puntos	100 puntos

### 3.4. Bonificaciones Especiales

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

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la 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.

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:**

Nº	COD. PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBS.	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS







**Resultados de Entrevista Personal y Resultados Finales:**

Nº	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.
- 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@UNADQTC.edu.pe](mailto:concursoscas@UNADQTC.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  
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 2023



.....  
Firma del Postulante





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

**IMPORTANTE**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Verdad previsto en el numeral 1.7 artículo 42º 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)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERIA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (**)	CORREO ELECTRONICO (**)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (S/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL	

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

*Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.*

*(\*\*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para 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, conferencia, entre otras) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.*

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

N°	TEMA	CATEGORÍA CURRICULAR	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  
LEYES Nº 30597 – 30220

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Fo Ho**
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	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Fo Ho***
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 califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Fo Ho***
1			Selecione...					Selecione...	
		AREA Y/O UNIDAD ORGANICA		NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Fo Ho***
----	--------------------------------	--------------	--------	------------------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------	-------------







UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

2									
	AREA 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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecciona...			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  
LEYES N° 30597 – 30220

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
10									

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

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA
---

IX. REFERENCIAS LABORALES\*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA		SI	NO
Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )			
1	¿Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

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

Firma del Postulante

0





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
LEYES N° 30597 – 30220

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares<sup>1</sup> hasta el 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 2023

Firma del Postulante

\*Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

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



## CAS N° 004-2023-UNADQTC

## FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluable:		Teléfono	

## REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Máximo 10 puntos	
A.	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 08 pts.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Máximo 15 puntos	
A.	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 pts.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pts.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 15 puntos	
A.	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 pts.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pts.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 pts.)		
4	CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES	Máximo 10 puntos	
A.	<b>Capacitación específica en la función y/o materia:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 08 pts.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			

OBSERVACIONES:

