



# Resolución Presidencial

N° 045-2023-UNADQTC/PCO

Cusco, 10 de febrero del 2023



VISTO, el INFORME N° 001-2023-UNADQTC/PCO-COMISION DE SELECCIÓN CAS PERMANENTE 2023, MEMORANDUM N° 240-2023-UNADQTC/PCO, referente a la solicitud de aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNADQTC de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco; y demás documentos que se adjuntan a la presente Resolución,

## CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, antes Escuela Superior de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco, de acuerdo a los alcances de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 30597, Ley de Denominación modificada por la Ley N° 31645; Ley N° 30851, Ley de Aplicación; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 070-2022-MINEDU y Decreto Supremo N° 111-2019-EF; goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa; por lo que, está facultada a tomar acciones orientadas para el logro de sus fines y objetivos Institucionales;

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

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

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

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

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



la entidad convocante, otros medios de información;

Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la Comisión de Selección CAS Permanente para el año fiscal 2023, mediante la Resolución Presidencial N° 043-2023-UNADQTC/PCO de fecha 09 de febrero de 2023, de esta manera darle legalidad, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;

Que, a través del Acta N° 001-2023/COM.CAS N° 001-2023-UNADQTC de fecha 09 de febrero del 2023, la Comisión de Selección Permanente CAS deja constancia de la Instalación y Elaboración de Bases y Cronograma Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNADQTC, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante el Informe N° 001-2023/COM.CAS N° 001-2023-UNADQTC de fecha 09 de febrero de 2023, la Comisión de Selección CAS Permanente, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, **aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNADQTC**, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que debe ser formalizado mediante acto resolutivo, y;

Estando en virtud de las consideraciones expuestas y de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 30597, Ley de Denominación modificada por la Ley N° 31645; Ley N° 30851, Ley de Aplicación; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU; Estatuto y con las visaciones de las áreas correspondientes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR, las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNADQTC, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – PUBLICAR, las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-UNADQTC, Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

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

**ARTÍCULO CUARTO.**– DISPONER, que la presente Resolución sea publicada por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco ([www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MG. JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ SALCEDO  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

JAMG/SG  
C.COPIA  
ARCHIVO



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 001-2023-UNADQTC**

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

**CUSCO - 2023**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-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 (por necesidad transitoria).

##### 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 DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	5,000.00
2	002	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	4,000.00
3	003	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION Y ESTADISTICA	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01	5,000.00
4	004	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01	5,000.00
5	005	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	6,500.00
6	006	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	5,000.00

##### 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.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

- 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° 065-2077-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 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

### 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 como profesional en cargos como jefe en el proceso de licenciamiento institucional y/o gestión de calidad.</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 Licenciado en Ciencias de la Educación, Administración, Economía o carreras 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 acreditación y calidad educativa, gestión académica, gestión por procesos, sistema integrado de gestión u otros relacionado al puesto.</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>- Gestión de calidad universitaria.</li> <li>- Autoevaluación, acreditación y licenciamiento.</li> <li>- Gestión de proyectos de fortalecimiento académico</li> <li>- Procesos de mejora continua.</li> <li>- Gestión por procesos.</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 adicionales obligatorios</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- a) Formular y proponer los lineamiento y políticas de calidad universitaria de la UNADQTC.
- b) Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- c) Proponer directivas, manuales, referente a los sistemas de calidad.
- d) Identificar problemas y proponer líneas de investigación científica y tecnológica sobre calidad y desarrollo universitario en coordinación con el Vicepresidente de Investigación.
- e) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la UNADQTC.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

- f) Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de calidad educativa, proponiéndolos con antelación al Rectorado.
- g) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNADQTC.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las carreras profesionales.

## C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de tres (03) meses, renovables hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles 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: JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público en el puesto y/o funciones similares afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Dirección y/o Gestión de servicios de Tecnologías de la Información.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales en:</b> - Gestión de Proyectos. - Administración y configuración y gestión de redes cableadas e inalámbricas. - ITIL V3: Mejoras continuas del servicio y ciclos de vida del servicio en las adaptaciones y metodologías existentes. Redes, Cableado estructurado y los sistemas de Comunicaciones basados en las normas y estándares de ANSI/TIA/EIA 568; con actualización en la seguridad perimetral de Redes LAN y WAN Administración y/o diagnóstico de equipos de gestión (balanceador - Firewall – seguridad informática/información perimetral) Administración, instalación y configuración de Servidores Linux, Windows - Configuración y/o administración servidores almacenamiento y Aplicaciones - Administración, instalación y configuración en software de Vitalización. - Administración, configuración Software de Backup y replica. - Administración y/o configuración de la protección de estaciones de trabajo y servidores.
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidad de aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a nivel institucional.
- b) Dirigir la política de Tecnologías de la Información de la UNADQTC.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios de voz/datos de la UNADQTC.
- e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones en Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- f) Brindar soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- g) Mantener actualizado el portal de transparencia y la página web de la UNADQTC.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- i) Garantizar la conectividad interna de la red en la universidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Rectorado o quien haga sus veces.

## 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 tres (03) meses, renovables hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

## CODIGO DE PLAZA N° 003: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

### A. 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 laboral específica en cargos mínimo de tres (03) años en el sector público en ellas áreas de planificación, presupuesto y/o modernización.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Estadística y/o Contabilidad, colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Sistemas relacionados con la especialidad y/o Gestión Pública y/o Gestión Universitario y/o Planes de Desarrollo y/o Gestión de Proyectos. - Diplomado y/o cursos de especialización en Invierte.pe - Diplomado y/o cursos en Planeamiento y/o Modernización. - Cursos en el manejo de Sistemas CEPLAN. - Cursos de especialización en SIAF.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional. - Conocimiento de la Normatividad Vigente en normas técnicas de planeamiento. - Analista en Planeamiento. - Conocimiento de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Conocimiento de la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP). - Conocimiento de la formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO). - Conocimiento de la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Asistencia técnica y evaluación del PE y POI. - Conocimiento del SIAF. <b>Conocimiento 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:

- Formular, proponer y elevar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- Asesor en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Programas y Proyectos Académicos Administrativos de los órganos de la UNADQTC.
- Proponer a la jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos respecto a la programación y de las unidades de organización de la UNADQTC.
- Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones y estructuras orgánicas y procedimiento técnico-administrativos de la UNADQTC.
- Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) institucional de acuerdo a las normativas vigentes.
- Formular, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimiento Administrativos TUPA de acuerdo a las normativas vigentes.
- Brindar asesoría en la formulación de Manual de Procedimiento (MAPRO) a las unidades de organización.
- Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- Emitir informes técnicos y asesorar en el campo de su competencia.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico en la elaboración de instrumentos normativos de gestión a las demás áreas de la UNADQTC.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 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 tres (03) meses, renovables hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

## CODIGO DE PLAZA N° 004: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público en el área de presupuesto.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título profesional universitario de Licenciado en Economía, Contador Público, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Planeamiento Público y/o Presupuesto por Resultados. - Diplomado y/o curso en SIAF, SIGA. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Programación Multianual.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de Modulo de Programación y Formulación Presupuestal. - Conocimiento del módulo de procesos presupuestarios – SIAF, a nivel de Unidad Ejecutora de Pliego.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normatividad presupuestal vigente, Presupuesto Público.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>- Conocimiento de Presupuesto por Resultados y Articulación Territorial de los Programas Presupuestales.</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 Intermedio.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos presupuestarios en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los diferentes órganos.
- Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General del Presupuesto Público como ente rector.
- Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- Programar, gestionar e implementar presupuesto para el pago de beneficios sociales del personal nombrado y contratado, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.
- Elaborar y presentar la información presupuestaria a los entes rectores dentro de los plazos exigidos o en la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 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 tres (03) meses, renovables hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 005: JEFE (A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.**

## A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de cinco (06) años como profesional en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años requeridas en el puesto en el sector público como jefe y/o responsable o especialista en obras, infraestructura, inversiones, unidad formuladora y afines.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, liderazgo, planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitectura o carreras afines, colegiado y habilitado.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área:</b> - Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado. - Diplomado y/o cursos Proyectos de Inversión Pública. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Gestión por Procesos y/o Sistema Invierte.pe - Diplomado y/o cursos en Valorización y Liquidación de Obras.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Software de Ingeniería (S10, AUTOCAD, MS PROJET). - Conocimiento en Gestión de Riesgos y Seguridad en el Trabajo. - Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos. - Conocimiento de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento de requerimientos de bienes y servicios. <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:

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

## C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N 271 - Cusco.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Contrato Temporal de tres (03) meses, renovables hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

**CODIGO DE PLAZA N° 006: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

## A. PERFIL DEL PUESTO.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

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 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 de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Abogado, 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 la Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y Proceso Sancionador.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Gestión Sancionador.</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>- Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRHSP y otros).</li> <li>- Conocimientos de la Ley SERVIR – STPAD.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>- Conocimiento de legislación laboral en el Sector Público</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> <li>- Conocimientos del AIRSHP.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales obligatorios</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la universidad.
- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos; así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.
- Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- Desarrollar el plan de capacitación y acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
- Realizar la declaración del PDT de la planilla de remuneraciones de los trabajadores y docentes de la universidad ante la SUNAT.
- Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración y el ROF en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma exprés.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## 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 tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles 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	10/02/2023 al 24/02/2023	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>	10/02/2023 al 24/02/2023	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)	27/02/2023	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular Documentado	27/02/2023	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>	27/02/2023	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	28/02/2023	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>	28/02/2023	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>	01/03/2023	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>	01/03/2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	02/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	02/03/2023	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° 001-2023-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° 001-2023-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:

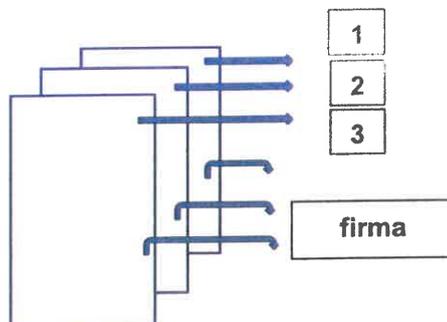
### IMPORTANTE:

- 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 la solicitud y las declaraciones juradas deben ser llenadas 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**.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

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>	<p>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 confirmando el Título Profesional).</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<b>Colegiatura</b>	<p>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".</p>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p>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.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li> <li>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.</li> </ol>
<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></p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del ejercicio profesional 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. 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.</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>	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.
<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, 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 (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.



### 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 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°





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

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 las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

### - Resultados Preliminares Evaluación Curricular:

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

### - Resultados de Entrevista Personal y Resultados Finales:

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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


### 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 DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
CUSCO - PERU

*Econ. Alfredo Silva Ccanri*  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

DCA

*Lic. Freddy Enrique Yauri Bustos*  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**  
**LEY N° 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO LEYES N°  
 30597 - 30220



**FORMATO N° 01**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:  
 COMITÉ EVALUADOR  
 CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS 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 UNADQTC, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (anexo N° 01).
2. Formato de Postulación (Anexo N° 02).
3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 03).
4. Curriculum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en el formato de postulación (Anexo N° 02).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, ..... del 2023.

.....  
 Firma del Postulante





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO LEYES N° 30597 – 30220

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

#### FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
POSTULO 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)	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC/ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFÓNICO / MOVIL (**)	CORREO ELECTRÓNICO (**)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

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

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

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

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de 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 (**)					
STUDIOS SECUNDARIOS					

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

**(\*\*)** IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

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

#### III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

##### SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de copoación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, 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 rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	FECHA DE EJECUCIÓN	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## 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°	GRÁFICA	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(\*\*)

DOCUMENTOS		N° Folios (**)
N°		
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 secundario), se contará cualquier experiencia laboral.  
Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESA	N° Folios (**)
1									
2									
3			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

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

### VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

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

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO LEYES N° 30597 – 30220

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
3									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
4									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
5									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
6									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
7									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
8									
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		N° DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO (**)
9									





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO LEYES N° 30597 – 30220

AREA Y/O UNIDAD ORGANICA	Nº 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 CESA	19? Folio**
10									

AREA Y/O UNIDAD ORGANICA	Nº DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
---	--

### IX. REFERENCIAS LABORALES\*

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

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

### X. DECLARACIÓN JURADA

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

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

Firma del Postulante

0





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO LEYES N°  
 30597 - 30220



**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado con DNI 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 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, careo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

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

- Sobre el 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	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		