



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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

## **RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 336-2023-UNADQTC/PCO**

**Cusco, 01 de junio del 2023**

Visto, el Informe N° 671-2023-UNADQTC/PCO-DGA de fecha 16 de mayo de 2023, el Memorándum N° 309-2023-UNADQTC/PCO-SG de fecha 23 de marzo de 2023, referente a la aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-UNADQTC de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco y demás documentos que se adjuntan a la presente resolución;

### **CONSIDERANDO:**

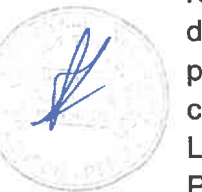
Que, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, antes Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Titó” del Cusco, de acuerdo a los alcances de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 30597, Ley de Denominación; Ley N° 31645 Ley de Modificación, Ley N° 30851, Ley de Aplicación; 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 reconstituido la Comisión de Selección CAS Permanente para el año fiscal 2023, mediante la Resolución Presidencial N° 303-2023-UNADQTC/PCO de fecha 22 de mayo 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° 002-2023-UNADQTC de fecha 24 de mayo del 2023, la Comisión de Selección Permanente CAS deja constancia de la Instalación y reformulación de Bases y Cronograma Proceso de Selección CAS N° 002-2023-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° 671-2023-UNADQTC/PCO-DGA de fecha 16 de mayo de 2023, la Dirección de Administración, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la **aprobación de las Bases y Cronograma para el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-UNADQTC**, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS);

Que, mediante Memorandum N° 309-2023-UNADQTC, de fecha 23 de mayo del 2023 se comunica que en Sesión Ordinaria Presencial de fecha 22 de mayo del año en curso, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco aprobó por unanimidad, las Bases del Proceso CAS N° 002-2023-UNADQTC y autoriza para que se formalice 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° 002-2023-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° 002-2023-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**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

*Mg. José Luis Fernández Salcedo*  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



*Abog. Wilder León Quintano*  
SECRETARIO GENERAL (e)



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° 002-2023-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° 002-2023-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 (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	5,000.00
2	002	JEFE (A) DE LA FACULTAD DE ARTE	VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA	01	4,000.00

##### 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
- 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 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 adicionales obligatorios</b>	No aplica

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

Funciones generales a desarrollar:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamiento de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Elaborar el Programa Anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d) 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.
- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.



## A. 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° 002: JEFE (A) DE LA FACULTAD DE ARTE.

### A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<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 como profesional en funciones relacionadas al cargo y/o en Docencia Superior en Arte en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Artes Visuales y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área.</b>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimientos de Ofimática: 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:

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



## C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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.

## 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	01/06/2023 al 16/06/2023	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>	01/06/2023 al 16/06/2023	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)	19/06/2023	Mesa de Partes
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación Curricular Documentado	20/06/2023	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>	21/06/2023	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	22/06/2023	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>	22/06/2023	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> )	23/06/2023	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>	23/06/2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	26/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	26/06/2023	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° 002-2023-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° 002-2023-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:

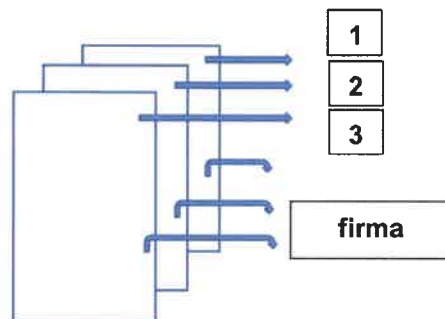
### IMPORTANTE:

- 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>	<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 confiriendo 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</li> </ol>





	<p>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>	Copia simple del requisito

### 3.2. Criterios de Evaluación

#### 1. JEFE (A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>Formación Académica</b>			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente.	17	
1.2	• Estudios de Maestría.		+4
1.3	• Grado de Magíster.		+4
<b>Sub total Formación Académica</b>		<b>17</b>	<b>25</b>
<b>Experiencia</b>			
2.1	• Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a tres (03) años hasta cinco (05) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el Sector público.		+4
<b>Sub total Experiencia</b>		<b>18</b>	<b>25</b>
<b>Total:</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>

\* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la colegiatura, en el colegio profesional correspondiente.

#### 2. JEFE (A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>Formación Académica</b>			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente.	17	
1.2	• Estudios de Maestría.		+4
1.3	• Grado de Magíster.		+4
<b>Sub total Formación Académica</b>		<b>17</b>	<b>25</b>
<b>Experiencia</b>			
2.1	• Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a tres (03) años hasta cinco (05) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el Sector público.		+4
<b>Sub total Experiencia</b>		<b>18</b>	<b>25</b>
<b>Total:</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>

\* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la colegiatura, en el colegio profesional correspondiente.





### 3.3. 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 determinaran la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.



### 3.4. 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

### 3.5. 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%



### 3.6. 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:

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				

### 3.7. 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.

### 3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 3.8.1. 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.

#### 3.8.2. 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 sustentan 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

41

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

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

#### FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

**IMPORTANTE:**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que dedaro 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 CARNÉ DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO Fijo / MOVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTREGÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACION DEL COLEGIO PROFESIONAL	

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***	LICENCIADO 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 (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

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

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

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

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

##### SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otras) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

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

N°	TEMA	CURSO O ESPECIALIDAD	INSTITUCION	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

40

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

### IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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

### V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folios**
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

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

### VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° 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	AREA 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	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
4	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
5	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
6	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
7	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
8	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

38

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD, MM, AAAA)	FECHA DE FIN (DD, MM, AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
20									

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

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA
---

### IX. REFERENCIAS LABORALES\*

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

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

### X. DECLARACIÓN JURADA

N°	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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO L.EYES 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 conyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

