



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**Nº 088-2023-CCO-UNADQTC**

Cusco, 01 de diciembre de 2023.

**VISTOS:**

El Informe N°656-2023-UNADQTC/PCO-DGA-URRHH, Informe N° 0361-2023-UNADQTC/OPP-UP, el Acuerdo de Sesión Extraordinaria N° 33-2023-SE-CCO-UNADQTC, de Consejo de Comisión Organizadora, y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.8., "Nombrar, contratar, promover y remover el personal administrativo, concordante con el Numeral 6.1.4., literal i) de la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de la Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU;

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

Que, mediante INFORME N° 656-2023-UNADQTC/PCO-DGA-URRHH de fecha 30 de noviembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Alberth Zenon Suma Mejia, propone la aprobación de las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2023-UNADQTC, convocatoria para la contratación administrativa de servicios de personal administrativo (CAS), bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057. Que tiene como 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;

Que, mediante Informe N° 0361-2023-UNADQTC/OPP-UP, de fecha 10 de noviembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Presupuesto, concluye que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 088-2023-CCO-UNADQTC

01-DICIEMBRE-2023

atención del proceso de Selección CAS N° 005-2023-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;

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, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNADQTC, en Sesión Ordinaria N° 47-2023-SO-CCO-UNADQTC, de fecha 27 de noviembre de 2023, aprobó la CONVOCATORIA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 005-2023-UNADQTC;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNADQTC, en Sesión Extraordinaria N° 33-2023-SE-CCO-UNADQTC, de fecha 01 de diciembre de 2023, emite el siguiente: ACUERDO por UNANIMIDAD, aprobar las Bases y Cronograma del Concurso Público mediante el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 005-2023-UNADQTC.

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la CONVOCATORIA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 005-2023-UNADQTC.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2023-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 forma parte de la presente Resolución.



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 088-2023-CCO-UNADQTC

01-DICIEMBRE-2023

**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.- PUBLICAR** las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2023-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, en el Portal del Estado Peruano Talento Perú (SERVIR) y en el Portal Web Institucional de la Universidad [www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



Abog. EDGAR PINTO HUANCAYILCA  
SECRETARIO GENERAL



Mg. JOSE LUIS FERNÁNDEZ SALCEDO  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA



[www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe)

# PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2023-UNADQTC

**CUSCO - 2023**



**# Yo Sumo al Licenciamiento**



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2023-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. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, la presente convocatoria se encuentra dentro del supuesto compatible – **-Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades<sup>1</sup>**- con las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

##### 1.2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
- l) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- m) Resolución 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.
- n) 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".
- o) 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.
- p) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".

<sup>1</sup> Numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.



- r) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- s) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- t) Resolución Directoral N° 0007-2023-EF/53.01, "Establecen procedimiento excepcional para la creación de registros para la contratación administrativa de servicios (CAS) en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el año fiscal 2023 y enero 2024".
- u) Otros dispositivos normativos en relación al siguiente proceso.

### 1.3. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

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

### 1.4. PUESTOS A CONVOCARSE

N°	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
<b>RECTORADO</b>				
001	TECNICO ADMINISTRATIVO II	UNO	S/. 3,000.00	C001
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>				
002	JEFE/A DE LA FACULTAD DE ARTE	UNO	S/. 4,000.00	C002
003	JEFE/A DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN ARTISTICA	UNO	S/. 4,000.00	C003
004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	UNO	S/. 3,500.00	C004
<b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>				
005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	UNO	S/. 3,500.00	C005
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>				
006	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNO	S/. 5,000.00	C006
007	JEFE/A DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADISTICA	UNO	S/. 5,000.00	C007
008	JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA	UNO	S/. 5,000.00	C008
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>				
009	JEFE/A DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNO	S/. 5,000.00	C009
010	JEFE/A DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	UNO	S/. 5,000.00	C010
011	JEFE/A DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNO	S/. 5,000.00	C011
012	JEFE/A DE UNIDAD DE TESORERIA	UNO	S/. 4,500.00	C012
<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>				
013	CHOFER	UNO	S/. 2,200.00	C013
014	PERSONAL DE SERVICIOS	UNO	S/. 2,000.00	C014





### 1.5. PERFIL Y CONDICIONES DEL PUESTO

En el Anexo N° 01 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujeto a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

### 1.6. DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y suplentes, según Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 085-2023-CCO-UNADQTC:

N°	Miembro Titular	Miembro Suplente
01	Director General de Administración	Secretario/a General
02	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	Área Usuaria	Especialista Administrativo III de la Unidad de Recursos Humanos



Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión, los siguientes:

- La comisión cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección del proceso, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.





## 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido a continuación:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/12/2023 al 19/12/2023	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>	05/12/2023 al 19/12/2023	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)	20/12/2023	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular Documentado	21/12/2023 al 22/12/2023	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>	22/12/2023	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	27/12/2023	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>	27/12/2023	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>	28/12/2023	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>	29/12/2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Primer día hábil del mes de enero de 2024*	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	Primer día hábil del mes de enero de 2024*	Unidad de Recursos Humanos

\* Sujeto a modificación conforme lo disponga el Comité de Selección CAS.

La Comisión de Selección comunica a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional de la UNADQTC en el siguiente enlace: [www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe) (sección convocatorias CAS).

## 2.2. Presentación del expediente de postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 005-2023-UNADQTC, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.UNADQTC.edu.pe> y descargar los Formatos del Concurso Público CAS, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

El Expediente de Postulación deberá ser presentado en sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN. Asimismo, debe contener el siguiente formato en la parte exterior:





PROCESO CAS N° 005-2023-UNADQTC

1. CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_
2. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_
3. CELULAR: \_\_\_\_\_
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_
5. FIRMA DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_
- 6 CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

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.

✓ **Del contenido del expediente de postulación**

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
- Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
- Declaración Jurada (**Formatos N° 03**).
- Currículum Vitae simple actualizado.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (**Formato N° 02**).

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- 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.

✓ **Forma de presentación de la documentación.**

El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

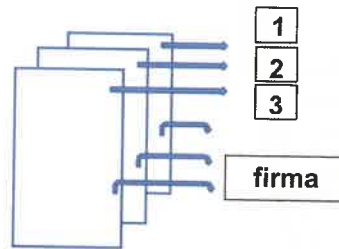
- a) En el caso de los Formatos N° 1, 2 y 3 (Carta de Presentación, Ficha de Resumen





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**.



### ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

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:

a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera Licenciado/a en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 31060.
- En el caso que la/el postulante sea Titulado en Economía deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en los artículo 2 y 4 de la Ley N° 15488, Ley del Economista y su modificatoria Ley N° 24531.





- Para el caso de Bachiller Universitario, acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

**IMPORTARTE:** *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso de los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

**b) Experiencia:**

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde **la fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente **contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la **experiencia específica**, los contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese presentados deberán especificar el nombre del **puesto y/o las funciones relacionadas** con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o la firma de la autoridad que lo emite).
- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

**IMPORTARTE:**

- *Se podrá reconocer las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.*
- *Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.*

**c) Cursos y/o Estudios de Especialización**

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N° 01 – Puesto Vacante.
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.



- Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo N° 01 – Puesto Vacante. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

**d) Bonificaciones especiales**

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, la UNADQTC otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final Obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR y adjuntado a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR y adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado/a ganador/a en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

- Bonificación por Deportista Calificado 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 dicha evaluación y lo haya declarado en su FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR, debiendo además ser acreditado con la copia 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	20%



	mundiales o panamericanas	
<b>Nivel 2</b>	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%
<b>Nivel 3</b>	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%
<b>Nivel 4</b>	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%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTO/A y quedando DECALIFICADO/A.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y mínimo de cincuenta (50) para ser considerados/as aptos/as para la etapa de entrevista personal, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular (Anexo N° 05)



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos

### 3.2. Entrevista personal

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 (de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO N° 06) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35 puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos



### 3.3. Publicación de Resultados finales

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados/as como ganadores/as para cubrir las vacantes establecidas en el puesto requerido, siguiente el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la UNADQTC [www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe) (Sección Convocatorias CAS), debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la UNADQTC otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal d) del numeral 3.1 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si el/la postulante declarado/a ganador/a no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y se convocará a el/la primer/a accesitario/a, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si el último se desiste se convocará a el/la segundo/a accesitario/a. de desistirse se declarará desierto el proceso.

### 3.4. DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. 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.



**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva **FORMATO N° 2: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes **GANADORES/AS** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado. La Unidad de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- **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.

- **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. ANEXOS

- ANEXO 1: Puesto/s Vacante/s.
- ANEXO 2: Formato N° 01.
- ANEXO 3: Formato N° 02.
- ANEXO 4: Formato N° 03.
- ANEXO 5: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.
- ANEXO 6: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

**COMISIÓN DE SELECCIÓN.**





# ANEXO N° 01





PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C001
AREA	RECTORADO	
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
1.- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 2.- Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos. 3.- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva. 4.- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones. 5.- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo. 6.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Titulo técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Un (01) año en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C002
AREA	VICERRECTORADO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA FACULTAD DE ARTE	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Dirigir las actividades académicas y administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Elaborar y proponer a la Vicepresidencia académica lineamientos de política, normas y procedimiento institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>3.- 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 de pre grado de la ESABAC, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.</p> <p>4.- Informar y/o emitir opinión sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>5.- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>6.- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>7.- Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad respecto de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.</p> <p>8.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Titulo Profesional en Artes Visuales, Educación Artística y/o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo y/o en Docencia Superior en Arte en el Sector Público.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo.</li> <li>- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C003
AREA	VICERRECTORADO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN ARTISTICA	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Dirigir las actividades académicas y administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Elaborar y proponer a la Vicepresidencia académica lineamientos de política, normas y procedimiento institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>3.- 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 de pre grado de la ESABAC, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.</p> <p>4.- Informar y/o emitir opinión sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>5.- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>6.- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>7.- Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad respecto de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.</p> <p>8.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Titulo Profesional en Artes Visuales, Educación Artística y/o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo y/o en Docencia Superior en Arte en el Sector Público.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C004
AREA	VICERRECTORADO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y planificación y otras instancias de la universidad.</p> <p>2. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.</p> <p>3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4. Coordinar y participar en la programación de actividades.</p> <p>5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.</p> <p>6. Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos.</p> <p>7. Otras funciones que su superior inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines (colegiado y habilitado de ser el caso)		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Un (01) año de experiencia en el área Académica en el Sector Público.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C005
AREA	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Administración del Archivo Central, así como el acervo documentario de la Universidad.</p> <p>2.- Recepcionar y verificar la documentación transferida de las unidades orgánicas al Archivo Central.</p> <p>3.- Organizar la documentación del Archivo Central por fondo documental, órgano, unidad orgánica y de forma cronológica, entre otros aspectos relevantes de ubicación y/o localización.</p> <p>4.- Atender los requerimientos de información solicitadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad.</p> <p>5.- Elaborar, actualizar y/o proyectar instrumentos de gestión archivística, lineamientos y/o procedimientos en materia de su especialidad en el marco de la normativa vigente.</p> <p>6.- Elaborar informes, reportes u otros de carácter administrativo que se realicen a solicitud de la jefatura inmediata a fin de dotar de información idónea y oportuna en materia de su especialidad.</p> <p>7.- Aplicar los procesos técnicos archivísticos en el archivo central, así como orientar en materia de su especialidad al personal administrativo que así lo requiera con la finalidad de promover la adecuada gestión documental de la Universidad.</p> <p>8.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional de Abogado, Historia, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Tres (03) años en el sector público y/o privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Un (01) año en el cargo y/o desempeñando funciones similares en el sector público.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Diplomado y/o curso de especialización en Transferencia y Eliminación de Documentos, Gestión de Archivo. Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C006
AREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos presupuestarios de la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los diferentes órganos.</p> <p>2.- Ejecutar y coordinar las fases el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto como ente rector.</p> <p>3.- 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.</p> <p>4.- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutorias y centro de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.</p> <p>5.- Participar de las fases del proceso presupuestaria brindando la información que se requiera.</p> <p>6.- Elaborar y presentar la información presupuestaria a los entes rectores dentro de los plazos exigidos en la normativa vigente.</p> <p>Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.</p> <p>Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Economía, Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Estadística y/o carreras afines, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en el área de presupuesto; de los cuales, (01) año el nivel mínimo de especialista y/o afines en el área de presupuesto.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Diplomado y/o Curso de Especialización en Sistemas Administrativos y relacionados con la especialidad. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C007
AREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADISTICA	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Proponer los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento de la Universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.</p> <p>2.- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.</p> <p>3.- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos y metas institucionales.</p> <p>4.- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.</p> <p>5.- Verificar el cumplimiento de las metas físicas de los centros de costos respecto a la ejecución y modificación de las actividades operativas.</p> <p>6.- Participar en las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para su formulación.</p> <p>7.- Orientar y coordinar las normas metodológicas, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia con las distintas áreas a cargo.</p> <p>8.- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimiento administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimiento conforme a la normativa de la materia.</p> <p>9.- Formular los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; así como coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de la organización en la identificación, valoración y respuesta de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la Universidad.</p> <p>10.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Economía, Administración, contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en el área de planeamiento; de los cuales, - Un (01) año en el nivel mínimo de especialista y/o afines en el área de planeamiento.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Diplomado y/o Curso de Especialización en Planeamiento Estratégico y/o afines. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C008
AREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>2.- Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>3.- Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la Universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>4.- Realizar la evaluación de la calidad y la evaluación ex post de las inversiones de la universidad según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>5.- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>6.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Seis (06) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Cinco (05) años en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión de experiencia en el Sector Público o Privado, de los cuales tres (03) años debe de ser en el sector público.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Diplomado y/o Curso de Especialización en Invierte.PE y/o relacionados con el cargo. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	





PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C009
AREA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Proponer a la Dirección General de Administración lineamiento de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>2.- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).</p> <p>3.- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades se realizan en al Universidad.</p> <p>6.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines, colegiado y habilitado		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
<p>- Tres (03) años de experiencia en funciones afines al cargo estructural en el Sector Público; de los cuales,</p> <p>- Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de especialista y/o afines en funciones afines al cargo estructural.</p>		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>Diplomado y/o Curso de Especialización relacionados con su especialidad.</p> <p>- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.</p>	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C010
AREA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>2.- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Universidad.</p> <p>3.- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por la unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</p> <p>4.- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Universidad.</p> <p>5.- Gestionar los bienes de la Universidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismo.</p> <p>6.- Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</p> <p>7.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<p>Título Profesional en Administración, en Gestión, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Abogado y/o carreras afines, colegiado y habilitado.</p>		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
<p>- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</p>		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
<p>- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en el área de logística o abastecimiento; de los cuales,  - Un (01) año de experiencia en nivel mínimo de especialista y/o afines en el área de logística o abastecimiento.</p>		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>- Diplomado y/o Curso de Especialización en Contrataciones con el Estado.  Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.  Contar con Certificación OSCE nivel Intermedio.</p>	<p>- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: C011</b>
<b>AREA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Planear, dirigir, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.</p> <p>2.- Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>3.- Consolidar, registrar y mantener actualizado el registro de operaciones financieras y contables de la Universidad.</p> <p>4.- Efectuar el control concurrente de los documentos sustentatorios de gastos, para su optimización en la fase devengado en el SIAF-SP, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control</p> <p>5.- Elaborar y revisar los análisis de cuentas de sustentación de los saldos de los estados financieros, presentando información detalladas de los mismo.</p> <p>6.- Formular y presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumplimiento a cabalidad la normatividad vigente.</p> <p>7.- Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad.</p> <p>8.- Asesor a la Alta Dirección ya los funcionarios que por ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la República.</p> <p>9.- Procesar, registrar y declarar el cierre al nivel ejecutora y pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros de contabilidad.</p> <p>10.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en el área de contabilidad; de los cuales, - Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de especialista y/o afines en el área de contabilidad.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Diplomado y/o Curso de Especialización en SIGA, SIAF y relacionados con el cargo. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



<b>PERFIL DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: C012</b>
<b>AREA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERIA	
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1.- Coordinar, registrar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).</p> <p>2.- Informar trimestralmente las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Públicos, los ingresos propios, el registro de auxiliares, libro de Caja de Bancos, conciliaciones bancarias y arqueos de caja.</p> <p>3.- Gestionar, procesar y registrar en el SIAF-SP la fase del gasto girado que genere la Universidad, correspondiente a: gastos por adquisición de bienes y servicios, gastos en planillas, encargos por viáticos, apertura y reembolso de caja chica y encargos internos.</p> <p>4.- Realizar transferencias de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>5.- Custodiar, verificar y comunicar a las dependencias relacionadas el estado de los comprobantes de pago y cartas fianzas.</p> <p>6.- Realizar el registro en el PDT de los recibos por honorarios para la declaración ante la SUNAT.</p> <p>7.- Procesar y registrar en el SIAF-SP la fase de ingreso determinar y recaudado de todos los ingresos y transferencias recibidas que genere la Universidad.</p> <p>8.- Procesar, registrar y declarar el cierre a nivel ejecutora y pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros de Tesorería.</p> <p>9.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
- Título Profesional en Contabilidad, en Gestión, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o carreras afines, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años de experiencia en el área de tesorería en el Sector Público; de los cuales, - Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de especialista y/o afines en el área de tesorería.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Diplomado y/o Curso de Especialización en SIGA, SIAF y Tesorería Gubernamental. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C013
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
1.- Conducir vehículos de transporte público y reportar las ocurrencia del servicio ejecutado. 2.- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo oportunamente. 3.- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, con la finalidad de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. 4.- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correcto, asimismo, el trámite del SOAT y de la constancia de la revisión técnica anual del vehículo a su cargo. 5.- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. 6.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Secundaria completa acredita con certificado visado por la DRE o UGEL, y con licencia de conducir profesional A-DOS-B; asimismo, se verificará que el postulante no cuente con papeletas de tránsito pendiente de pago.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Dos (02) años en el sector públicos y/o privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Un (01) año en el sector público desempeñando funciones similares y/o en cargos afines.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Curso en seguridad vial y/o afines.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,200.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C014
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE SERVICIOS	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
1.- Controlar y custodiar las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresan y salen del local.		
2.- Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad.		
3.- Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la Universidad.		
4.- Apoyo en la distribución de documentos internos y externos de la Universidad.		
5.- Apoyo en el transporte de muebles, equipos, ensere e impresión de documentos.		
6.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Secundaria completa acredita con certificado visado por la DRE o UGEL.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>		
- Dos (02) años en el sector públicos y/o privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Un (01) año en el sector público desempeñando funciones similares y/o en cargos afines.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
- Conocimiento en gasfitería, albañilería y electricidad.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



# ANEXO N° 02





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES N° 30597 - 30220**

**FORMATO N° 01**

**SEÑORES:**

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.**

Presente. -

Yo, ....., identificado(a), con D.N.I N° ....., solicito se me considere mi participación como postulante en el Proceso de Selección CAS N° ....., convocado por la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, 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 resultados básicos y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguiente documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

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

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco,.....de 2022.

.....  
**Firma del Postulante**







# ANEXO N° 03



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

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

**FORMATO N° 02**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

<b>PROCESO CAS N°</b>	
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	

**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 sujeta 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**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>NACIONALIDAD</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)</b>
<b>N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA</b>	<b>N° DE RUC ACTIVO</b>	<b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>		<b>DISTRITO/PROV./DPTO.</b>
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO (*)</b>		<b>MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)</b>	<b>LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL</b>		

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

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)</b>	<b>N° Folio***</b>	<b>LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)</b>	<b>N° Folio***</b>
Seleccione...			

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

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

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

**SE VALORARÁ:**

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

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

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES Nº 30597 – 30220**

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

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

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

**V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática 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	Nº Folio***
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 aquellas 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	Nº Folio***
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES Nº 30597 – 30220**

13			Seleccione...							
14										
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
18			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>							<b>0 años, 0 mes y 0 días</b>			

\*\*\*) 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.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Seleccione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>		<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Seleccione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Seleccione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Seleccione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									



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

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	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 ORGÁNICA	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 ORGÁNICA	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***

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

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

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

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

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	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**

N°	DECLARACIÓN 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 2023.



# ANEXO N° 04





**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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

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

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

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

Cusco,.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

<sup>1</sup> Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1º	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2º	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del conyuge	Cuñados
3º	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4º		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

# ANEXO N° 05





CAS N° 005-2022-UNADQTC

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Máximo 10 puntos</b>	
A.	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 07 ptos.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
A.	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
A.	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 ptos.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 ptos.)		
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<b>Máximo 10 puntos</b>	
A.	<b>Capacitación específica en la función y/o materia:</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 08 ptos.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 50)			

OBSERVACIONES:



# ANEXO N° 06





### CUADRO DE CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

ITEM	CRITERIO A EVALUAR	DEFINICIÓN	POCENTAJE
01	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	50%
02	Capacidad Analítica	Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	
03	Actitud personal (percepción del entrevistador)	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en el anexo N°01 de las bases.	20%
04	Facilidad de comunicación	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	20%
05	Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.	10%

