

# BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 003-2024-UNADQTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO № 1057

# I. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>.

# 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 actividades¹-** 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.
- 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

<sup>&</sup>lt;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.



- 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 Nº 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- 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.

# .4. PUESTOS A CONVOCARSE

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD		UNERACIÓN ENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
REC	TORADO				
001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNO (01)	S/	3,000.00	C-001
VICE	RRECTORADO ACADÉMICO				
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	UNO (01)	S/	3,500.00	C-002
003	PSICÓLOGA	UNO (01)	S/	4,000.00	C-003
004	RESPONSABLE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	UNO (01)	S/	5,000.00	C-004
OFIC	INA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
005	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNO (01)	S/	5,000.00	C-005
UNID	AD DE RECURSOS HUMANOS				
006	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNO (01)	S/	5,000.00	C-006
007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA TÉCNICA)	UNO (01)	S/	3,500.00	C-007
800	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNO (01)	S/	3,500.00	C-008
UNID	AD DE SERVICIOS GENERALES				-
009	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNO (01)	S/	5,000.00	C-009



UNID	AD EJECUTORA DE INVERSIONES				
010	JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNO (01)	S/	5,000.00	C-010
UNID	AD DE ABASTECIMIENTO				
011	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNO (01)	S/	5,000.00	C-011

# 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 sujetos 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 Presidencial N° 407-2024-UNADQTC/PCO

N°	Miembro Titular	Miembro Suplente
01	Director/a General de Administración	Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos
02	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	Jefe (a) y/o Responsables de las Áreas Usuarias	Asesor Legal

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. A. S.	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
C	ONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/08/2024 al 16/08/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
2	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	02/08/2024 al 16/08/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
3	El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico Gmail. (De 8:00 a.m. a 16:00 p.m. horas)	19/08/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
S	ELECCIÓN		
4	Publicación del listado de postulantes, (en base a lo registrado en la postulación) a partir de las 06:00 pm en el Portal Web Institucional <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>	19/08/2024	Comité Evaluador
4	Evaluación Curricular	20/08/2024 y 21/08/2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional: <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>	21/08/2024	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm.	22/08/2024	Comité Evaluador





	Se realizará mediante el siguiente correo		
	electrónico - concursoscas@unadqtc.edu.pe		
	Publicación de absolución de reclamos de los		
7	resultados de la evaluación curricular a partir de	00/00/0004	
′	las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional	22/08/2024	Comité Evaluador
	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/		
	Entrevistas personales (La hora se indicará		
8	posterior a la publicación de absolución de	00/00/0004	Comité Evaluador
0	reclamos en el Portal Web Institucional	23/08/2024	
	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/)		
	Publicación de resultados Finales se realizará		
9	al culminar con la etapa de entrevistas	00/00/0004	_
Э	personales en el Portal Web Institucional	23/08/2024	Comité Evaluador
	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/.		
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
40	Suscripción y registro de contrato	26/08/2024 AL	Unidad de Recursos
7	ousonpoion y registro de contrato	01/09/2024	Humanos
THE STATE OF	Inicio de labores	26/08/2024	Unidad de Recursos
1		20/00/2024	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: <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>.

# III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

# 3.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL

- a. La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del formulario electrónico vía internet <a href="https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6">https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6</a>.
- b. El registro en el Portal Institucional del Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a> y la ficha de inscripción es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada, tomando en cuenta que debe cumplir el perfil de puesto, cumpliendo los criterios de formación y experiencia solicitada; así como de otros que le sean exigidos.
- c. En caso el/la postulante NO cumpla con registrar algún requisito mínimo del perfil del puesto será excluido de la postulación.
- d. En caso el/la postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su ficha de inscripción, debido a que forma parte del expediente de la convocatoria del mismo modo solo se podrá postulara una sola plaza y uno sola postulación.
- e. El/La postulante es responsable de la información consignada en el Portal de Convocatorias y en la Ficha de postulación virtual generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización



posterior que lleve a cabo la entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N°004- 2019-JUS.

 f. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan

# IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

Las/Los postulantes, deberán presentar, según las fechas establecidas en el cronograma del concurso, su currículum vitae documentado y la documentación que señale la convocatoria, en formato PDF (capacidad máxima de 10 MB) en la plataforma virtual vigente o en el mecanismo establecido para tal efecto.

Esta etapa comprende la revisión del currículo vitae documentado por parte de la Comisión de la Convocatoria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La información registrada en la ficha de postulación será verificada con la documentación adjunta en esta etapa, de no cumplir con los requisitos mínimos será considerado NO APTO.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos. El candidato que cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como APTO, mientras que, aquel que no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como NO APTO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria.

La información recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la cual se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Supremo N°004- 2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.

La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, realiza la verificación del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

En caso de que el/la postulante registre inhabilitaciones o investigaciones vigentes es DESCALIFICADO. La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, realiza la verificación de la documentación presentada y las declaraciones juradas (ANEXO 01 al 06), a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley N°31299 sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco. El/La postulante es responsable civil y penal de la información declarada y en caso sea declarado ganador (a) se somete a fiscalización posterior.



# V. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado Virtual

- a. El expediente virtual se presentará en un solo archivo en formato "PDF con nombres y apellidos del postulante" mediante el formulario electrónico vía internet <a href="https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6">https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6</a> con una cuenta de correo electrónico Gmail en fecha y hora que indica según el cronograma, CAS N°003– 2024-UNADQTC (Necesidad Transitoria).
- b. El/la postulante, deberá presentar su Curriculum Vitae documentado vía virtual (PDF) en el siguiente orden:
  - 1. Copia del documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería.
  - 2. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
  - 3. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
  - 4. Declaración Jurada (Formatos N° 03).
  - 5. Currículum Vitae simple actualizado.
  - 6. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02), formación académica, cursos y/o programas, de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto, según se señala en las bases de la convocatoria.
  - 7. Declaraciones Juradas.
  - 8. Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales, de corresponder.
- c. Deberá completar (llenar y firmar) y adjuntar formatos del N° 01 al 03, En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará DESCALIFICADO del Concurso.
- d. La documentación que adjunte el postulante, deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será DESCALIFICADO.
- e. Toda la documentación (anexos, ficha de postulación DNI, formación académica, experiencia laboral, cursos y/o programas de especialización) debe ser presentada debidamente foliada o numerada o listada (no foliar páginas en blanco); y firmada, caso contrario, quedará DESCALIFICADO.
- f. La documentación se deberá ingresar mediante el formulario electrónico vía internet <a href="https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6">https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6</a>, plataforma de convocatoria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

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).





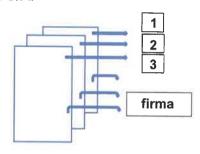


- Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
- Declaración Jurada (Formatos Nº 03).
- Currículum Vitae simple actualizado.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).

# √ 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.
- 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.



- c) Es responsabilidad del/la postulante consultar permanentemente el portal web de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión de la Convocatoria para la presente etapa.
- d) No se aceptarán acreditaciones posteriores a la fecha programada en el cronograma de actividades de la convocatoria, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del expediente personal en la etapa de evaluación curricular.
- e) No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACIÓN del postulante del proceso de selección.

# VI. ETAPA DE EVALUACIÓN.

# 6.1. 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 artículos 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 especifica 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 especifica 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.



- 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
   Nº 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.
- Para los Programas de Especialización, Diplomados y/o cursos deberán de contar con un mínimo de horas, de acuerdo lo siguiente:
  - Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
  - Los cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.
- 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** 

Nival 1

Nivel 5

Nivei 1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
MVCI	primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos	

**CONSIDERACIONES** 

Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco **BONIFICACIÓN** 

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.

récord

Bolivarianos

marcas

Deportivos

establecido

nacionales.

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



# 6.2. 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 determinaran 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

# 6.3. 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 <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>, 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 BONIFICACIÓNES 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.

# 6.4. De la 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.

OE CUSC ON

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 (REDERECI), 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.

# 6.5. 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.

# VII. 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.

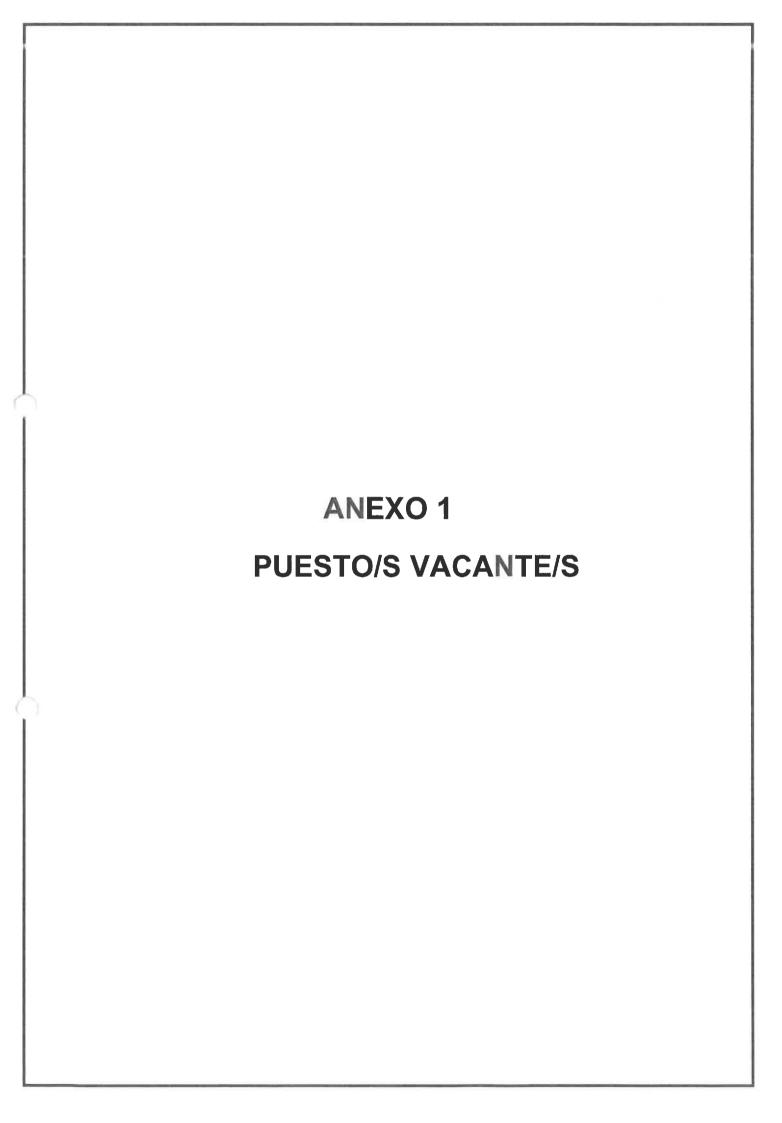
# COMISIÓN DE SELECCIÓN.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPETITO DE LOUSCO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

CPC Sandro G. Zevalios Valtenas



PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C-001
RECTORADO		
NOMBRE DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II		
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

- 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 indicaciones generales.
- 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.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitaria completa en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras a fines al cargo estructural; o Titulado técnico en carreras afines al cargo estructural.

#### EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

#### EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Un (01) año en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública Diplomado en Contrataciones del Estado Curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - Curso o diplomado en Control Interno, Sistema de Control Interno y afines Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
CONDICIONES ES	SENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	





PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C-002
AREA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	
NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)		
	FUNCIONES	

- 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.
- 2. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 4. Coordinar y participar en la programación de actividades.
- 5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
- 6. Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos.
- 7. Otras funciones que su superior inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.

# EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Dos (02) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>Curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.</li> <li>Especialización y/o Curso en SIGA.</li> <li>Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de

#### **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Condiciones Básicas de Calidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	





PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-003		CÓDIGO: C-003
AREA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	
NOMBRE DEL PUESTO PSICOLOGO/A		
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
	FUNCIONES	

- 1. Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos y docentes de la Universidad.
- 2. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.
- 4. Emitir Informes según requerimientos sobre la atención psicológica.
- 5. Realizar peritajes psicológicos
- 6. Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- 7. Dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.
- 8. Otras funciones que su superior inmediato le asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado en Psicología, colegido y habilitado.

#### **EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

- Cinco (05) años como profesional en el sector publico y/o privado

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Tres (03) años en el sector publico desempeñando funciones relacionados al cargo estructural

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o cursos en psicología educativa, psicología cognitiva y/o psicología de las organizaciones.</li> <li>Diplomado y/o cursos relacionados con la especialidad.</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

# CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Gestión Publica.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Condiciones Básicas de Calidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).		





RFIL DE F	PUESTO			CÓDIGO: C-004
VICERR	RECTORAD	DO ACADEM	ICO	
RESPONSABLE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA				
D DE PLAZAS UNO (01)				
150 (0	• ,			 

- Formular, proponer, implementar y promover políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental al Vicerrectorado Académico.
- 2. Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía, así como, la gestión ambiental).
- 3. Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental).
- 4. Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad).
- 5. Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social.
- 6. Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas, Investigativas y administrativas de la Universidad.
- 7. Gestionar el presupuesto de acuerdo a la Ley Universitaria, y el proveniente de fondos concursables, en la promoción de actitudes y prácticas de respeto y control del medio ambiente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 8. Desarrollar políticas y alianzas estratégicas con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables, recuperando el patrimonio cultural y natural, y participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.
- 9. Promover el voluntariado ambiental en la Universidad canalizando la participación organizada de la comunidad universitaria en programas y acciones de servicio ambiental, social y cultural.
- 10. Apoyar el desarrollo del trabajo académico de los docentes de la Universidad en actividades que busquen el logro del desarrollo sostenible.
- 11. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
- 12. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la Universidad
- 13. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Artista o Carrera de Ciencias Sociales o Administrativas o carreras afines (colegiado y habilitado de ser el caso)

#### **EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECFICA REQUERIDA

NIDOGO VIO DOGODANAS DE ESDEGIALIZACIÓN

- Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de especialista en el área de responsabilidad social y/o extensión cultural o afines a las funciones.

COMPETENCIAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	COMPETENCIAS	
- Diplomado en Gestión Pública con una duración mayor a 90 horas o Diplomado en Gestión Cultural con una	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
Soll se 110 of Coll	6 NACIOS	

# CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Ley N° 30220 - Ley Universitaria - Condiciones Básicas de Calidad CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).

S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como

toda deducción aplicable al servidor).



REMUNERACIÓN MENSUAL



PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-005		
AREA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)		
	FUNCIONES	

- 1. Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas, estrategias y directivas para el mejoramiento continuo de la calidad de educación superior universitaria.
- 2. Conducir el proceso de licenciamiento institucional.
- 3. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional de las carreras profesionales de la universidad.
- 4. Diseñar, implementar y fomentar el sistema de autoevaluación, en coordinación con los órganos competentes de la universidad.
- 5. Formular e implementar documentos normativos para la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de Calidad Universitaria.
- 6. informar y difundir los resultados de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados en la UNADQTC.
- 7. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- 8. Otras funciones su superior inmediato le asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación, Administración, Economía o carreras afines, con grado de maestría colegiado y habilitado.

#### EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Experiencia mínima de tres (03) años en Universidades Públicas, desarrollando labores de: Gestión de la Calidad; Gestión Académica; Coordinación Académica y/o procesos de licenciamiento institucional.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado en Gestión Publica.</li> <li>Diplomados desarrollados por convenio entre el Ministerio de Educación y PMESUT.</li> <li>Especializaciones en Licenciamiento y Renovación de Licenciamiento Institucional.</li> <li>Especialización en Plan Curricular, Plan de estudios y/o Diseños Curriculares.</li> <li>Especialización en Condiciones Básicas de Calidad.</li> <li>Cursos relacionados que acrediten la plaza al que postulan.</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

#### CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Gestión de Calidad Universitaria.
- Autoevaluación, Acreditación y Licenciamiento
- Proyecto Educativo Institucional y/o Proyectos de Desarrollo Institucional
- Gestión de Provectos de Fortalecimiento Académico OF TITO
- Procesos de Mejora Continua
- Gestión por Procesos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencia salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	





PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-006		CÓDIGO: C-006
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)		
	FUNCIONES	

- 1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la universidad.
- 2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos; así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 4. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 5. Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.
- 6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 7. Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 8. Desarrollar el plan de capacitación y acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 10. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.

# EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Tres (03) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.

- Diplomado en Gestión Publica Diplomado y/o cursos en la Ley del Servicio Civil - Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo - Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Publicas y Privadas Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y Proceso Sancionador Diplomado y/o cursos efines el cargo	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos annes ar cargo	<ul> <li>Diplomado y/o cursos en la Ley del Servicio Civil</li> <li>Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Publicas y Privadas.</li> <li>Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y</li> </ul>	

#### CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Manejo de aplicativos informáticos (PDT-PLAME, AFP NET, AIRHSP y otros).
- Conocimiento de la Ley SERVIR y STPAD.
- Conocimiento de la normativa de Gestion de Recursos Humanos en el Sector Público
- Conocimiento de Legislación (aboral en el Sector Público AC)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



AREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)	

- 1. Ejecutar las funciones de Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte de ser el caso.
- 3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar.
- 4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7. Suscribir los requerimiento de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario/a Técnico/a.
- 8. Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- 9. Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- 10. Elaboración, actualización y modificación de instrumentos de gestión: Presupuesto Analítico de Persona, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de Clasificador de Cargo.
- 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.

#### EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Tres (03) años de experiencia como profesional en el sector público y/ o privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo de un (01) año de experiencia como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o cursos en Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo.</li> <li>Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li> </ul>	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.

# CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Licenciamiento Institucional Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
- Conocimiento en Trámite Administrativo y Manejo del SIGA.
- Conocimiento en el Sistema de Control Interno (SCI) y Sistema Nacional de Control.
- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO  Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	





PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-008		CÓDIGO: C-008
AREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	IBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)		
	ELINCIONES	

- 1. Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2. Planificar y proponer la adquisición e implementación de equipos de protección personal (EPPS) para los servidores de la Universidad según las funciones que realizan.
- 3. Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad en actividades o procesos de su competencia.
- 4. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5. Seguimiento y Control, de los programas de prevención.
- 6. Capacitar y Generar matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la Universidad.
- 7. Elaboración de Informes Técnicos.
- 8. Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines, colegiado y habilitado.

#### EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Un (01) año de experiencia especifica en el puesto y/o cargos similares en el Sector Público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<ul> <li>Diplomado y/o Especialización de Especialización en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Diplomado y/o Especialización en Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li> <li>Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.</li> </ul>	- Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y coordinación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL NACION AD N	S/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así	

PERFIL DE PUESTO		CÓDIGO: C-009	
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
NUMERO DE PLAZAS	S UNO (01)		

- 1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- 3. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- 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.
- 5. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- 6. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.
- 7. Otras funciones su superior inmediato le asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado en Ingeniería Civil y/o afines al cargo estructural, colegiado y habilitado

#### EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Dos (01) años de experiencia especifica en el puesto y/o cargos similares en el Sector Público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o cursos de Especialización relacionados con su especialidad.</li> <li>Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado y/o Cursos de Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado y/o Especialización Conocimiento en AutoCAD.</li> <li>Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o similares</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

#### CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Condiciones Básicas de Calidad.
- Conocimiento en elaboración y ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Conocimiento en medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, Herramienta en OFIMÁTICA.
- Conocimiento en AutoCAD.

CONDICIONES	ESENCIALES	DEL	CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATOIONA DE NACIONA	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSULA CON COMO DO DE PROPERTO DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRA	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-010		
AREA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)		
	FUNCIONES	

- 1. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 2. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 3. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 4. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 7. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 8. Otras funciones su superior inmediato le asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.

#### EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto en el sector público como jefe y/o responsable o especialista en obras, infraestructura, inversiones, unidad formuladora y afines.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado y/o Especialización en Gestión por Procesos y/o Sistema Invierte.pe</li> <li>Diplomado y/o Especialización en Valorización y liquidación de Obras.</li> <li>Especialización en Gestión de Proyectos de Inversión pública o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (mínimo 90 horas no acumulativas).</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

#### **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Condiciones Básicas de Calidad
- Sistema de Control Interno.
- Conocimiento en gestión por resultados, formulación y ejecución Presupuestal de Inversiones y Cuadro Multianual de Necesidades, Sistema Nacional de Planeamiento, Operación de plataformas Administrativas de Gestión Pública (Banco de Inversiones UEI, CEPLAN), Gestión Pública / Conocimiento de Procesador de Textos Básico/ Hojas de Cálculo Básico/ Programa de Presentaciones Básico NACION NACIO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).



PERFIL DE PUESTO CÓDIGO: C-011			
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			
NUMERO DE PLAZAS UNO (01)			
	FUNCIONES		

- 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.
- 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- 5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- 6. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 7. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- 8. Otras funciones su superior inmediato le asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Administración, en Gestión, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Abogado y/o afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.

#### **EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado

#### EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

- Tres (03) años en la actividad pública, en el área de logística o abastecimiento con certificacion OSCE avanzado o técnico del órgano encargado de las contrataciones de la entidad pública en la cual haya prestado servicios.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul> <li>Diplomado y/o cursos de Especialización en</li> <li>Contrataciones con el Estado.</li> <li>Contar con Certificación OSCE nivel intermedio habilitado.</li> <li>Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li> </ul>	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
CONOCIMIENTOS DADA EL DIJESTO	

# CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

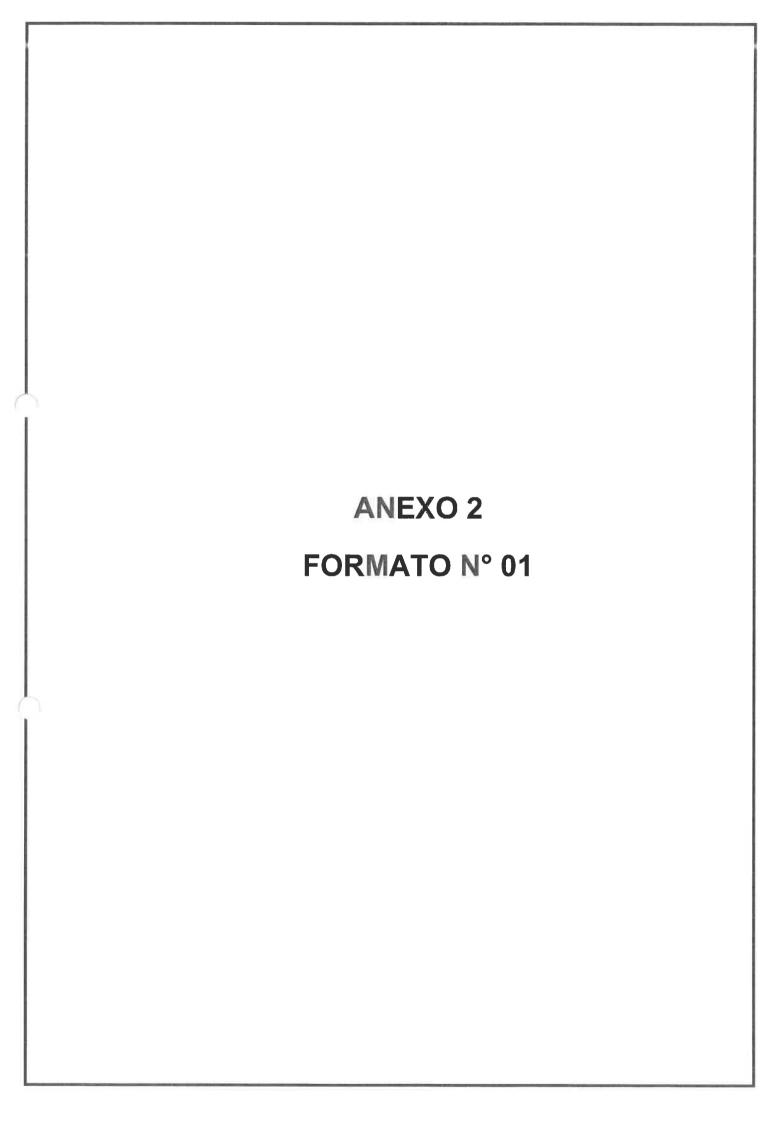
- Sistema de Control Interno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).

S/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como REMUNERACIÓN MENSUAL toda deducción aplicable al servidor).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO







#### FORMATO N° 01

# SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. N° 1057 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

Yo,	, identificado con DNI N°,
domiciliado en	, postulante al Proceso CAS
N°, convocado p	or la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito,
regulado en el Decreto Legislativo N° 1	057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo
N° 075-2008-PCM y modificatorias.	

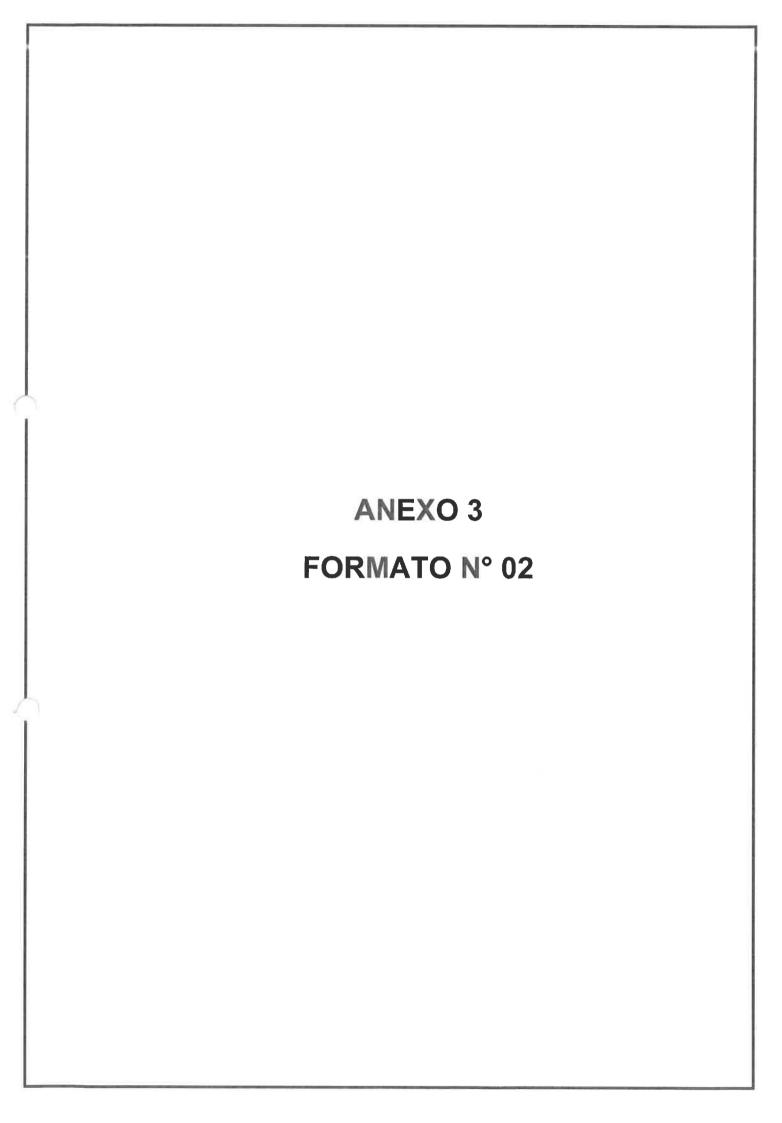
Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los resultados básico y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

- 1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
- 2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
- 3. Declaración Jurada (Formato N° 03)
- 4. Curriculum Vitae Simple Actualizado.
- 5. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato N° 02.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, ..... de ...... de 2024.

Firma del Postulante



# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO LEYES Nº 30597 - 30220

#### **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

#### FORMATO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS №	CAS N°003-2024-UNADQTC
PUESTO AL QUE POSTULA	

#### IMPORTANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
TIPO DE DOCUMENTO	N, DE DOCRMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRI	ECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione					
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFÓNO FIJO / MÓVIL	COR	REO ELECTRÓNICO (	*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
Seleccione					Seleccione
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK	DE BÚSQUEDA DE H	ABILITACIÓN DEL COLEGIO P	ROFESIONAL

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)		COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		
CO.	Seleccione				

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione	
(***) Solo para la etapa de Evoluación Cur	ricular Documentada.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione	

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO 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 los 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 otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acomulativas. 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	№ Folio***
1		Selectione			
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.

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

#### V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aqui debera consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NI	NIVEL DE DOMINIO			
100		CENTRO DE ESTADIOS O MEDIO OBTEMIDO	Básico	Intermedio	Avanzado		
1							
2							
3							
4	Otros (Específicar)						

N"	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	N	NIVEL DE DOMINIO		
100	0.00.000.00	CENTRO DE ESTODIOS O MEDIO OBTENIDO	Básico	Intermedio	Avanzado	
1						
3						
スポE	Otros (Especificar)					

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

N*	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
12		

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:

ACIONA)

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

NT.	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			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
2			Seleccione			0 años 0 meses 0 días		Seleccione	
3	_		Seleccione			0 años 0 meses 0 días		Seleccione	
4			Seleccione			O años O meses O dias		Seleccione	
5			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
5			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
7			Seleccione			0 años 0 meses 0 días		Seleccione	
3			Seleccione			0 años 0 meses 0 días		Seleccione	
•			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
.0			Seleccione			0 años 0 meses 0 días		Seleccione	
11			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
2			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	

# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEYES Nº 30597 - 30220

Til	EMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			Total: 0 años, 0 meses, 0 días	
20	Seleccione			0 años 0 meses 0 dias	Seleccione
19	Seleccione			0 años 0 meses 0 dias	Selectione
18	Seleccione			0 alios 0 meses 0 dias	Selectione
17	Seleccione			0 años 0 meses 0 dias	Selectione
16	Seleccione			0 años 0 meses 0 dias	Seleccione
15	Seleccione			0 años 0 meses 0 dias	Seleccione
14	Seleccione			0 años 0 meses 0 días	Seleccione
13	Seleccione	01/02/2022	31/05/2022	0 años 3 meses 30 dias	Seleccione

#### 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 sectar público y/o al nivel específico.

N°	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			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
_	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

ACICA (1. 1561o para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

NI	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			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
/	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N.	NOMERE 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	№ Folio***
3			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	Nº DE PERSONAS A CARGO			

escripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N'	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	№ Folio***
4			Seleccione			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N*	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			Seleccione			O afios O meses O dias		Seleccione	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

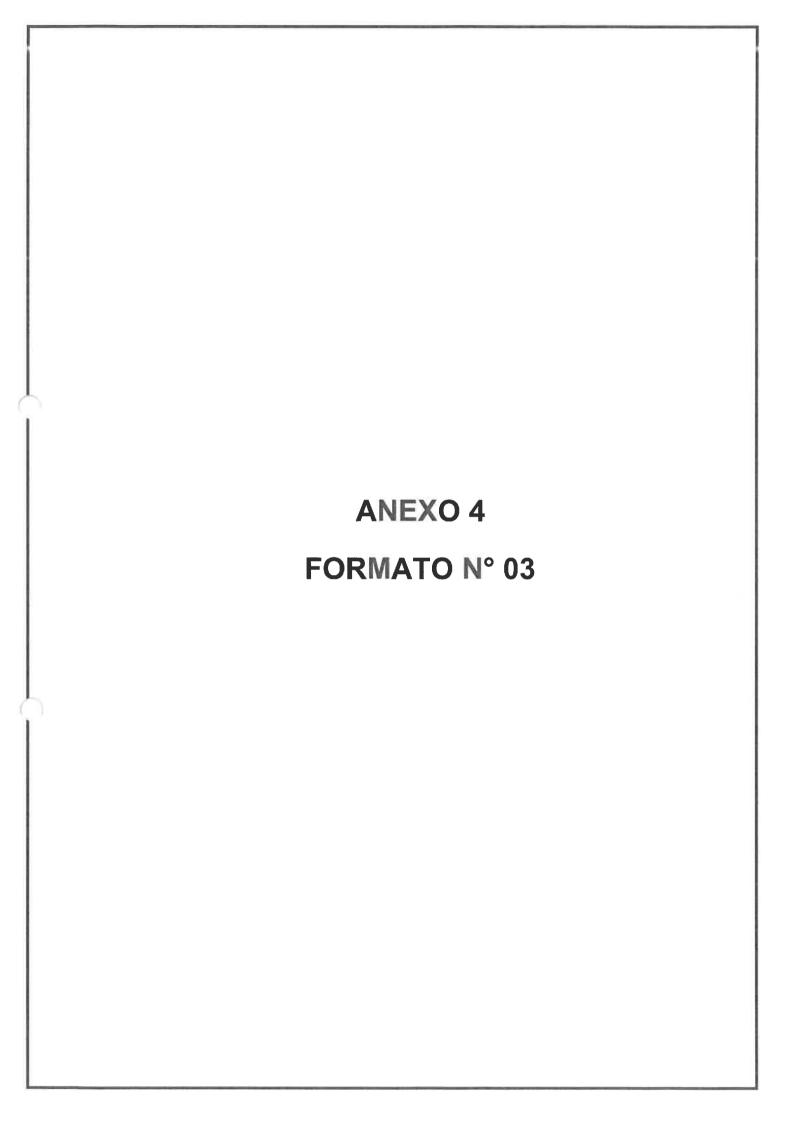
(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N*	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			Seleccione	12/01/2022	21/05/2022	0 años 4 meses 9 dias		Seleccione	

# UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEYES Nº 30597 - 30220

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada  Nº NOMBRE DE LA ENTIDA O PUESTO/CARGO SECTOR FECHA DE INICIO FECHA DE FIN (IDD/MM/AAAA) TIEMPO TOTAL SUELDO MOTIVI CES  Seleccione O años 0 meses 0 días Seleccio	
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 CESI	
EMPRESA PUESTO/CARGO SECTOR FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) TIEMPO TOTAL SUELDO CESI  Seleccione Seleccione O años 0 meses 0 días Seleccio	
EMPRESA PUESTO/CARGO SECTOR FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) TIEMPO TOTAL SUELDO CESI  Seleccione Seleccione O años 0 meses 0 días Seleccio	
7	
	ne
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA  NIVEL DEL Seleccione  Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:	
(***) Sólo para la etapa de Evalusción Curricular Documentada	
NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA  PUESTO/CARGO  SECTOR  FECHA DE INICIO (DO/MM/AAAA)  TIEMPO TOTAL  SUELDO CESE	NO Coliners
Seleccione O años O meses O dias Seleccio	ne
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA  NIVEL DEL PUESTO  Seleccione Nº DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:	
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada	
procedure and a second a second and a second and a second and a second and a second a second and	
NOMBRE DE LA ENTIDA O PUESTO/CARGO SECTOR FECHA DE INICIO (DO/MM/AAAA) TIEMPO TOTAL SUELDO CESE	DE Nº Folio***
Seleccione O afios O meses O dias Seleccion	ie
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA NIVEL DEL PUESTO Seleccione № DE PERSONAS A CARGO	
Ouscripción detallada de las funciones del trabajo realizado:	
Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada	
NOMBRE DE LA ENTIDA O PUESTO/CARGO SECTOR FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) TIEMPO TOTAL SUELDO CESE	DE Nº Folio***
Seleccione O años O meses O dias Seleccion	
10 Selection	e
AREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA  Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  Nº DE PERSONAS A CARGO	
bescripción decanada de las funciones del trabajo fealizado:	
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada	
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
IX. REFERENCIAS LABORALES*	
	O DEL SUPERIOR
1	MEDIATO
2	
3 *Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.	
X. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARACIÓN JURADA Proguntas Generales — Personades con un Acon ( V )  SI	NO
Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )  1 ¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?	778
2 ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?	





#### FORMATO N° 03

# DECLARACIÓN JURADA

Yo,	, identificado con DNI N°,
domiciliado en	, postulante al Proceso CAS
N°, al am	nparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7
del artículo IV del Titulo Prelim	inar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrati	ivo General y modificatorias, 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 por Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejerce el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias 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 que 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:

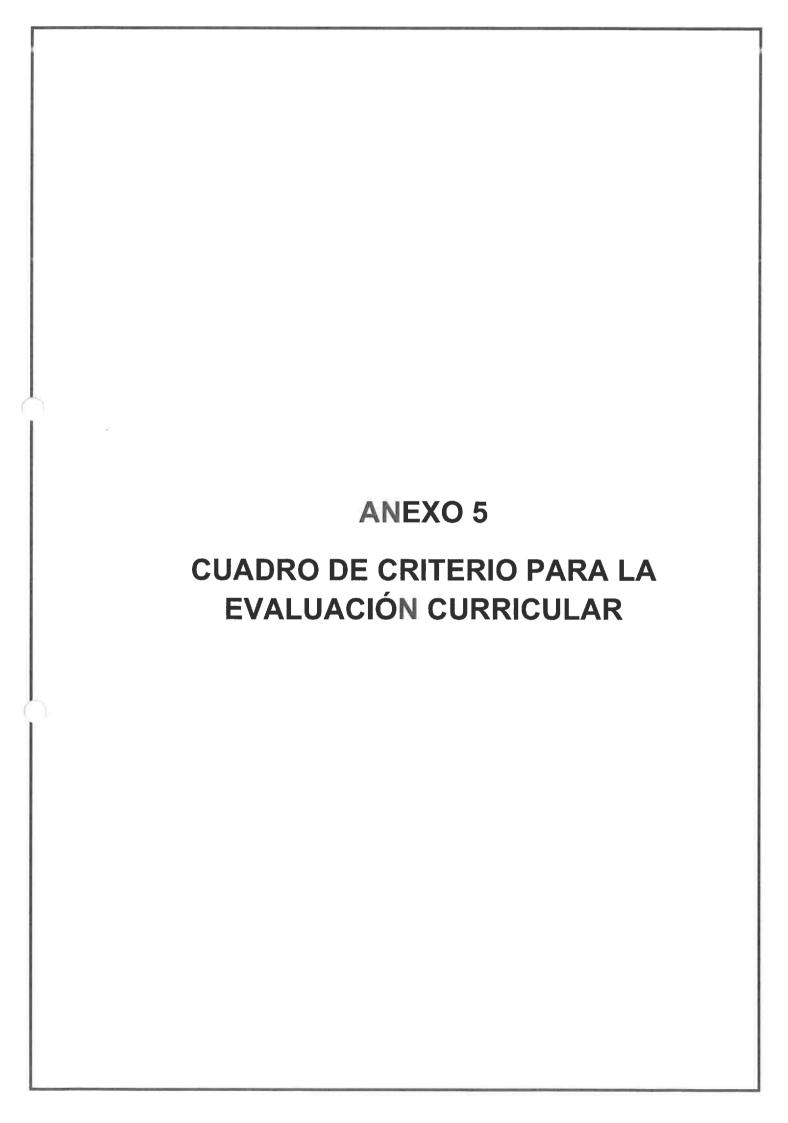
N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

En aplicación del 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 corresponda.

Cusco.	de	 de	202	4

Firma del Postulante





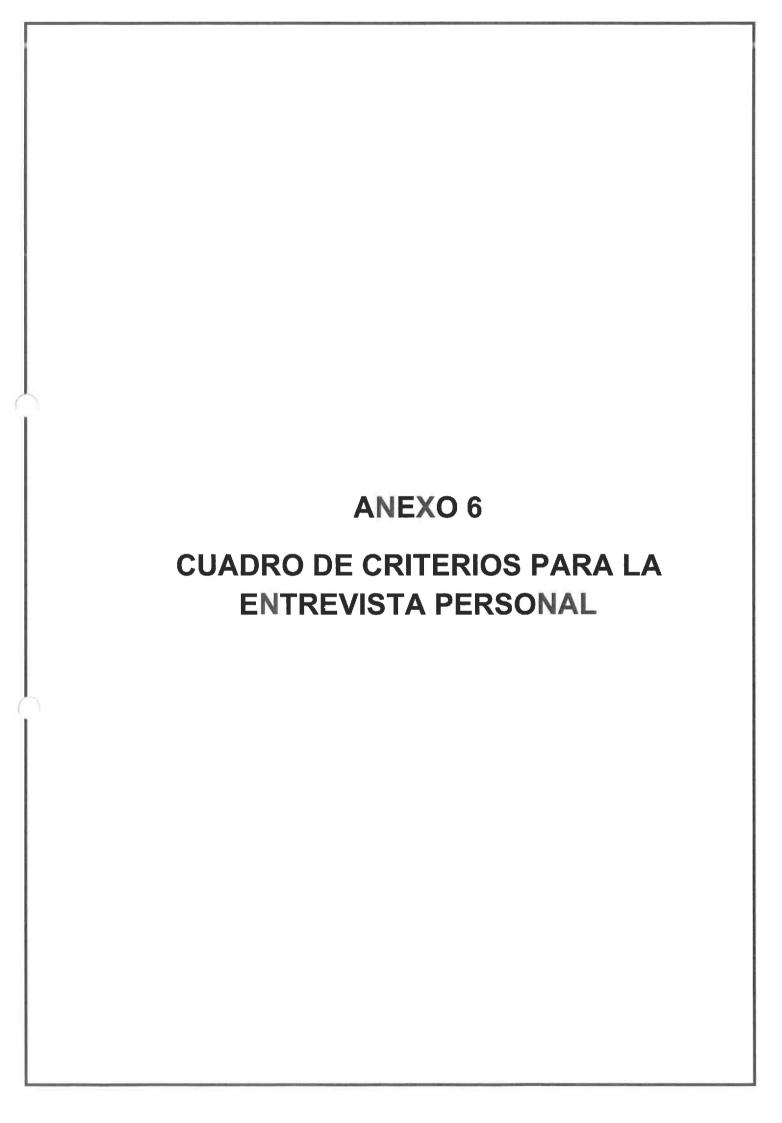
# PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2024-UNADQTC

# FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Telefóno	
REQUISITOS			
i	FORMACIÓN ACADÉMICA	Máx	imo 10 puntos
А.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 08 ptos.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
,	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Máx	imo 15 puntos
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
0.7	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 ptos.)		
000	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
G CCR	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máx	imo 15 puntos
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A CO	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 ptos.)		
CUSA CUSA	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 ptos.)		
4	CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES	Máx	imo 10 puntos
Α.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 05 ptos.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 03 pto.)		

OBSERVACIONES:			

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)





# CUADRO DE CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

ITEM	CRITERIO A EVALUAR	DEFINICIÓN
01	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
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 OE ART	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.
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.
05	Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.