



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



# CAS N° 004-2024-UNADQTC



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN - NECESIDAD TRANSITORIA

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








## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-UNADQTC**, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.

### 1.2. Base Legal

- 
- 
- 
- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
  - b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
  - d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
  - e) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
  - f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
  - g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
  - h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
  - i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - j) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - k) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
  - l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - m) 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.
  - n) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - o) 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.
  - p) 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"*.
  - q) 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.
  - r) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
  - s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la *"Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057"*.
  - 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) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- v) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-UNADQTC**. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.

### 1.4. De la Conducción del Proceso

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), por necesidad transitoria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y (03) 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, se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
- 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.
- 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.



### Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-UNADQTC** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto – Anexo N°1**.

### 1.6. Puestos a Convocarse

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>				
001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	UNO (01)	S/ 3,500.00	C-001
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>				
002	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNO (01)	S/ 5,000.00	C-002
003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNO (01)	S/ 3,000.00	C-003
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>				
004	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNO (01)	S/ 5,000.00	C-004
005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	UNO (01)	S/ 3,500.00	C-005
<b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>				
006	JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNO (01)	S/ 5,000.00	C-006





### 1.7. Perfil y Condiciones del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Compensación	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Horario (*)	Conforme lo establezca el área usuaria
Duración del Contrato	<b>TRES (03) MESES</b> sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

(\*) Al momento de la vinculación se informará sobre el horario de trabajo



## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

El Proceso de Selección CAS N° 004-2024-UNADQTC (en adelante "proceso"), se rige por el cronograma y etapas del proceso, conforme al siguiente detalle:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	16/09/2024 al 27/09/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco: <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>	16/09/2024 al 27/09/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6">https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6</a> 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)	30/09/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
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:	30/09/2024	Comité Evaluador





	<a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>		
4	Evaluación Curricular	01/10/2024 y 02/10/2024	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>	02/10/2024	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de <u>08:00 am. a 12:00 pm.</u> Se realizará mediante el siguiente correo electrónico - <a href="mailto:concursoscas@unadqtc.edu.pe">concursoscas@unadqtc.edu.pe</a>	03/10/2024	Comité Evaluador
7	Publicación de 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://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a>	03/10/2024	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal (La hora se indicará posterior a la publicación de absolución de reclamos en el Portal Web Institucional <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a> )	04/10/2024	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados Finales se realizará al culminar con la etapa de entrevistas personales en el Portal Web Institucional <a href="https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/">https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/</a> .	04/10/2024	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro de contrato	09/10/2024 AL 15/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	09/10/2024	Unidad de Recursos Humanos

### Consideraciones

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.



- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso a través del Portal Institucional de la UNADQTC en el siguiente enlace: <https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/>.

## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos
2	Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

## 2.3. DE LA POSTULACIÓN:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

- En esta primera fase, el/la postulante deberá enviar los anexos firmados, así como toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1. En caso, el/la postulante no envíe la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado/a **DESCALIFICADO/A** y/o **NO APTO/A**, respectivamente. 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.
- 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.
- 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**.
- Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada o numerada o listada en todos sus extremos (no foliar páginas en blanco); y firmada, caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.

## 2.4. De la Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, deberán presentar el expediente de postulación que señale la convocatoria en un solo archivo en formato **PDF** con el siguiente nombre de archivo "**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE** –





**PROCESO CAS – PLAZA” (EJEMPLO: Juan\_Perez\_Hurtado\_CAS\_N°004-2024\_C-001)**  
**(CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB),** a la siguiente plataforma:  
<https://forms.gle/C2Tb2htP1EBuDaaX6> de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma.

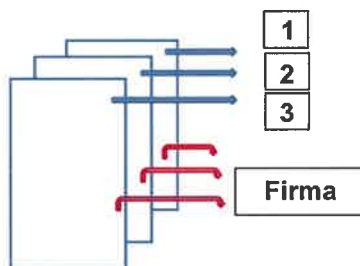
El expediente de postulación deberá de presentarse en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
2. Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
3. Declaración Jurada (**Formatos N° 03**).
4. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
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.

#### 2.4.1. 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**.



- 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.





## 2.5. Etapa de Evaluación

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

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.3. En caso el/la candidato/a no presente el **FORMATO N° 02: FICHA DE 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.

**IMPORTANTE:** *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.

**IMPORTANTE:**

- *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 Perfil de Puesto – Anexo N° 01
- 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 – Perfil de Puesto. 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 CURRICULAR 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 CURRICULAR** 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 CURRICULAR**, 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 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	12%





	medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
<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

## 2.6. 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

### 2.7. 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 <https://unadqtc.edu.pe/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.

### 2.8. 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.

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.

## 2.9. 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.

## ANEXOS

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

## COMISIÓN DE SELECCIÓN.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mgt. Gerardo Cuela Paiva  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

CPC Sandro G. Zevallos Vallenos  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mgt. Rido Durand Blanco,  
ASESOR LEGAL  
CAC. 1637





## **ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.**



PERFIL DE PUESTO		C-001
AREA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
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. 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.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Título en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.		
<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>		
- Dos (02) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
- Diplomado y/o Cursos de Gestión Publica. - Diplomado y/o Cursos en Contrataciones. - Diplomado y/o Curso en Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. - Diplomado y/o Curso en SIGA. - Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel Intermedio.		- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria - Condiciones Básicas de Calidad. - Gestión Educativa a Nivel Superior Universitario		
<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		C-002
AREA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas, estrategias y directivas para el mejoramiento continuo de la calidad de educación superior universitaria.</li> <li>2. Conducir el proceso de licenciamiento institucional.</li> <li>3. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional de las carreras profesionales de la universidad.</li> <li>4. Diseñar, implementar y fomentar el sistema de autoevaluación, en coordinación con los órganos competentes de la universidad.</li> <li>5. Formular e implementar documentos normativos para la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de Calidad Universitaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Otras funciones su superior inmediato le asigne.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación, Administración, Economía o carreras afines, con grado de maestría colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
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.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación en enseñanza y/o aprendizaje y/o gestión por procesos y/o Políticas y/o Gestión Educativa y/o Gestión de la Calidad y/o Cursos similares.</li> <li>- Contar con Capacitación en Licenciamiento Institucional y/o Cursos Similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>- "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas", aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°043-2020</li> <li>- Autoevaluación, Acreditación y Licenciamiento</li> <li>- Gestión de Calidad Universitaria</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional y/o Proyectos de Desarrollo Institucional</li> <li>- Gestión de Proyectos de Fortalecimiento Académico</li> <li>- Procesos de Mejora Continua</li> <li>- Gestión por Procesos</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/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-003
AREA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
1. Recepcionar, clasificar y archivar documentos de la dependencia. 2. Realizar la digitalización de los documentos que ingresen a la Oficina de Gestión de la Calidad (informes, memorandos, resoluciones) 3. Coordinar reuniones, llevar la agenda de la Oficina de Gestión de la Calidad, llevar el control de los documentos. 4. Redactar la documentación que se remitirá a las oficinas de la institución. 5. Seleccionar, clasificar el acervo documentario de la oficina coordinando la a transferencia al archivo central de la institución. 6. Llevar el seguimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Bachiller Universitario en Educación, Ciencias Sociales, Economía, Contabilidad y/o Titulo Técnico en Educacion, Artes Visuales, Artes Plásticas o Afines.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</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 en Gestión Publica. Curso en Sistema Archivístico. Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel Básico.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.	
<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		C-004
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la universidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.</p> <p>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.</p> <p>7. Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- Tres (03) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en la Ley del Servicio Civil</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y Proceso Sancionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicativos informáticos (PDT-PLAME, AFP NET, AIRHSP y otros).</li> <li>- Conocimiento de la Ley SERVIR y STPAD.</li> <li>- Conocimiento de la normativa de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>- Conocimiento de Legislación Laboral en el Sector Público.</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/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-005
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimiento de los sistemas de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>2. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.</li> <li>3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>4. Emitir informes técnicos en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.</li> <li>5. Coordinar y participar en la programación de actividades.</li> <li>6. Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>7. Elaboración, actualización y modificación de instrumentos de gestión: Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Clasificador de Cargos.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Titulado en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho, colegiado y habilitado.		
<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>		
- Dos (02) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o curso en la Ley del Servicio Civil</li> <li>- Diplomado y/o curso en Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo.</li> <li>- Diplomado y/o curso en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas.</li> <li>- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley N° 30512.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N° 30220.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática</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/. 3,500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-006
AREA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.</li> <li>2. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.</li> <li>4. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejecutar física y financieramente las inversiones.</li> <li>8. Otras funciones su superior inmediato le asigne.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado		
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA</b>		
- 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.		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones Básicas de Calidad</li> <li>- Sistema de Control Interno.</li> <li>- 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</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/. 5,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



## **ANEXO N° 2: FORMATO N° 01.**







**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 por la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito,  
regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 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**





## **ANEXO N° 3: FORMATO N° 02.**



**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>CAS N°004-2024-UNADQTC</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 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 DOCUMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione...				

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO 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 HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL
Seleccione...		

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

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

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

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / 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 otros) en caso de solicitar 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

**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.

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

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

**V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en 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	N° Folio***
1		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)  
(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

SE VALORARÁ:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...	01/02/2022	31/05/2022	0 años 3 meses 30 días		Seleccione...	
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
13			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	

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

17		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
18		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
19		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
20		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6			Seleccione...	12/01/2022	21/05/2022	0 años 4 meses 9 días		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 ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***



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

7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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

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

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

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

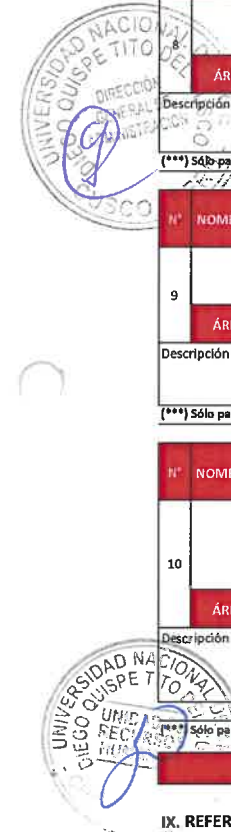
\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

**X. DECLARACIÓN JURADA**

DECLARACIÓN JURADA			
Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )			
Nº		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 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE





## **ANEXO N° 4: FORMATO N° 03.**





**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
domiciliado en ....., postulante al Proceso CAS  
N° ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7  
del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley  
del Procedimiento Administrativo General 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 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 tribunales administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o 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 2024.



**Firma del Postulante**





## **ANEXO N° 5: CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2024-UNADQTC

### FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

#### DATOS PERSONALES

<b>Apellidos y Nombre</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Puesto</b>		<b>DNI</b>	
<b>Evaluador:</b>		<b>Teléfono</b>	

#### REQUISITOS

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

#### OBSERVACIONES:





## **ANEXO N° 6: CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.**





### 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	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.

