



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



CAS N° 006-2024-UNADQTC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN - NECESIDAD TRANSITORIA



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 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 personal 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°006-2024-UNADQTC**, que reúna los requisitos a fin de que cumplan con las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes detallados, en el presente proceso.



1.2. Base Legal

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 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° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- g) 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.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) 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.
- m) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- n) 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.
- o) 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".
- p) 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.
- q) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- s) 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".

- t) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- u) 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° 006-2024-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.



| Cargo | Miembro Titular | Miembro Suplente |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Presidente | Director/a General de Administración | Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos |
| Primer Miembro | Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Segundo Miembro | 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 des arrollo 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.

1.5. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N° 006-2024-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 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-----------------|
| Vicepresidencia Académica | | | | |
| 01 | Jefe/a de la Facultad de Arte | UNO (01) | S/. 4, 000.00 | C - 001 |
| 02 | Jefe/a de la Facultad de Educación Artística | UNO (01) | S/. 4, 000.00 | C - 002 |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| 03 | Jefe/a de la Unidad de Planeamiento Modernización y Estadística | UNO (01) | S/. 5, 000.00 | C - 003 |
| 04 | Jefe/a de la Unidad de Formuladora | UNO (01) | S/. 5, 000.00 | C - 004 |
| Dirección General de Administración | | | | |
| 05 | Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales | UNO (01) | S/. 5, 000.00 | C - 005 |
| 06 | Jefe/a de la Unidad de Contabilidad | UNO (01) | S/. 5, 000.00 | C - 006 |
| Unidad de Recursos Humanos | | | | |
| 07 | Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | UNO (01) | S/. 3, 500.00 | C - 007 |
| Órgano de Control Institucional | | | | |
| 08 | Especialista en Control Gubernamental | UNO (01) | S/. 3, 500.00 | C-008 |



| | | | | |
|----|---------------------------|----------|---------------|-------|
| 09 | Técnico Administrativo II | UNO (01) | S/. 3, 000.00 | C-009 |
|----|---------------------------|----------|---------------|-------|

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 establecido en el RISC |
| Duración del Contrato | Tres meses - 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° 006-2024-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 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR | 13/12/2024 | 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: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ | 13/12/2024 al 27/12/2024 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 3 | Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/gqDDP6uqFSJnJDdB9 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) | 30/12/2024 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Publicación del listado de postulantes, (en base a lo registrado en la postulación) a partir de las 06:00 pm en | 30/12/2024 | Comité Evaluador |



| | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ | | |
| 4 | Evaluación Curricular | 31 al 02/01/2025 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 18:00 pm) en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ | 02/01/2025 | 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 - concursoscas@unadqtc.edu.pe | 03/01/2025 | 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 https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ | 03/01/2025 | Comité Evaluador |
| 8 | Entrevista Personal (La hora se indicará posterior a la publicación de absolución de reclamos en el Portal Web Institucional https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/) | 06/01/2025 | Comité Evaluador |
| 9 | Publicación de resultados Finales se realizará al culminar con la etapa de entrevistas personales en el Portal Web Institucional https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ . | 06/01/2025 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y registro de contrato | 07/01/2025 al 13/01/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 11 | Inicio de labores | 07/01/2025 | 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 deberá ser presentada debidamente foliada o numerada 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°006-2024_C-001)
(CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB), a la siguiente plataforma:
<https://forms.gle/gqDDP6uqFSJnJDdE9> de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma.

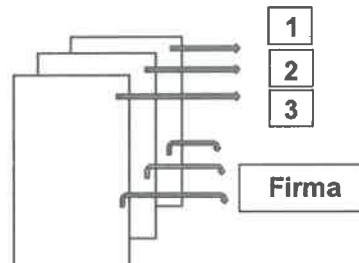
El expediente de postulación deberá de presentarse en el siguiente orden:

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 omite 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 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 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 | 12% |





| | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

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
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C.P.C. Sandro G. Zevallos Vallenas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Mg. Ciro Tupac Yupanqui Lima
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Mgt. Rido Durand Blanco
ASESOR LEGAL
CAC. 18164



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.



| PERFIL DE PUESTO | | C - 001 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| AREA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA FACULTAD DE ARTE | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| 1.- Dirigir las actividades académicas y administrativas en el ámbito de su competencia. | | |
| 2.- Elaborar y proponer a la Vicepresidencia académica lineamientos de política, normas y procedimiento institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. | | |
| 3.- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos/as de pre grado de la ESABAC, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. | | |
| 4.- Informar y/o emitir opinión sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. | | |
| 5.- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. | | |
| 6.- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. | | |
| 7.- Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad respecto de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco. | | |
| 8.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior. | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulo Profesional en Artes Visuales o Artista Profesional o Docente de Arte o Educación Artística y/o carreras afines. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo y/o en Docencia Superior en Arte en el Sector Público. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. | - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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). | |



| PERFIL DE PUESTO | | C - 002 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| AREA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA FACULTAD DE EDUCACION ARTISTICA | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1.- Dirigir las actividades académicas y administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Elaborar y proponer a la Vicepresidencia académica lineamientos de política, normas y procedimiento institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>3. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos/as de pre grado de la ESABAC, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.</p> <p>4.- Informar y/o emitir opinión sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>5.- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>6.- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>7.- Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad respecto de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.</p> <p>8.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulo Profesional en Artes Visuales o Artista Profesional o Docente de Arte o Educación Artística y/o carreras afines. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| - Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo y/o en Docencia Superior en Arte en el Sector Público. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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). | |



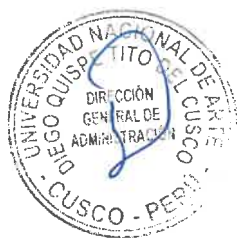
| PERFIL DE PUESTO | | C - 003 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| AREA | UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y ESTADISTICA | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y ESTADISTICA | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1.- Proponer los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento de la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.</p> <p>2.- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.</p> <p>3.- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos y metas institucionales.</p> <p>4.- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNADQTC.</p> <p>5.- Verificar el cumplimiento de las metas físicas de los centros de costos respecto a la ejecución y modificación de las actividades operativas.</p> <p>6.- Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para la formulación.</p> <p>7.- Orientar y coordinar las normas metodológicas, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia con las distintas áreas a cargo.</p> <p>8.- Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos conforme la normativa de la materia.</p> <p>9.- Formular los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; así como coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, en la identificación, valoración y respuesta de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la universidad, mitigando los efectos adversos.</p> <p>10.- Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo estructural Experiencia, Colegiado y Habilitado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años desempeñando funciones afines con el cargo estructural, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia especifica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública, Formulación de "Proyectos y relacionados a la especialidad. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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 | | C-004 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AREA | UNIDAD DE FORMULADORA | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA UNIDAD DE FORMULADORA | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1.- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>2.- Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el en el ámbito de responsabilidad funcional, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>3.- Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>4.- Realizar la evaluación de la calidad, y la evaluación ex post, de las inversiones de la universidad según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>5.- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>6. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, carreras afines al cargo estructural, Colegiado y Habilitado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Seis (06) años de experiencia en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| <p>- Cinco (05) años en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años debe ser en el sector público.</p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables.</p> | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| <p>- Diplomado y/o curso de especialización en Invierte.PE, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y relacionados con la especialidad.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</p> | <p>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</p> | |
| 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 | | C-005 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AREA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1. Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.</p> <p>2. Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>3. Consolidar, registrar y mantener actualizado el registro de operaciones financieras y contables de la Universidad.</p> <p>4. Efectuar el control concurrente de los documentos sustentatorios de gastos, para su optimización en la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</p> <p>5. Elaborar y revisar los análisis de cuentas de sustentación de los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos.</p> <p>6. Formular y presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente.</p> <p>7. Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad.</p> <p>8. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios que por ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la Republica.</p> <p>9. Procesar, registrar y declarar el cierre al nivel Ejecutora y Pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF, de contabilidad.</p> <p>10. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulado en Ingeniería Civil y/o afines al cargo estructural, colegiado y habilitado | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en funciones a fines al cargo estructural. - Un (01) año de experiencia especifica en el puesto o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos de Especialización relacionados con su especialidad. - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o Cursos de Contrataciones del Estado. - Diplomado y/o Especialización Conocimiento en AutoCAD. - Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o similares | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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 | | C-006 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AREA | UNIDAD DE CONTABILIDAD | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional. 2. Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Consolidar, registrar y mantener actualizado el registro de operaciones financieras y contables de la Universidad. 4. Efectuar el control concurrente de los documentos sustentatorios de gastos, para su optimización en la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. 5. Elaborar y revisar los análisis de cuentas de sustentación de los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos. 6. Formular y presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente. 7. Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad. 8. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios que por ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la Republica. 9. Procesar, registrar y declarar el cierre al nivel Ejecutora y Pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF, de contabilidad. 10. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulado en Contabilidad, Colegiado y Habilitado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años realizando labores propias en el área de contabilidad en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o curso de especialización en gestión pública. - Diplomado y/o curso de especialización en Contabilidad Pública. - Diplomado y/o curso de especialización SIAF. - Diplomado y/o curso de especialización SIGA. - Diplomado y/o curso de especialización Contrataciones del Estado. - Diplomado y/o curso de especialización Control Interno - Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio. | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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 | | C-007 |
| AREA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| NOMBRE DEL PUESTO | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1. Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>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.</p> <p>3. Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad en actividades o procesos de su competencia.</p> <p>4. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>5. Seguimiento y Control, de los programas de prevención.</p> <p>6. Capacitar y Generar matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la Universidad.</p> <p>7. Elaboración de Informes Técnicos.</p> <p>8. Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulo Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines, 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 | | |
| - 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 style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Especialización de Especialización en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Diplomado y/o Especialización en Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA). - Diplomado y/o Especialización en Gestión Publica | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. | |
| 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 | | C-008 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AREA | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | |
| NOMBRE DEL PUESTO | ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1.- Ejecutar los servicios de control que correspondan de acuerdo a su especialidad, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.</p> <p>2.- Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.</p> <p>3.- Efectuar labores de planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados, según determine la jefatura inmediata, con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados.</p> <p>4.- Evaluar denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de asegurar su adecuada atención.</p> <p>5.- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.</p> <p>6.- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para la correcta toma de decisiones.</p> <p>7.- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del OCI, derivada de las labores; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.</p> <p>8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial u otras a fines por la formación, 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 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica requerida en la función o la materia. - Un (01) año de experiencia específica en el sector publico. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | HABILIDADES Y COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programa de especialización o diplomado en: Auditoría y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o Presupuesto y/o Tesorería y/o afines. (Mínimo 90 horas acumuladas). - Manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, redacción comprensión lectora, análisis, síntesis y planificación. | |
| | CONOCIMIENTO | |
| Conocimientos en Control de Gestión de Inversión Pública, Presupuesto Público y Sistemas de Abastecimiento y/o Logística | | |
| 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 | | C-009 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AREA | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | |
| NOMBRE DEL PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO II | |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (01) | |
| FUNCIONES | | |
| <p>1.- Apoyar a las comisiones de control, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de a coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.</p> <p>2.- Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.</p> <p>3.- Apoyar en las labores de planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados, según determine la jefatura inmediata, con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados.</p> <p>4.- Apoyar en la gestión documental del Órgano de Control Institucional, a fin de cautelar su integridad.</p> <p>5.- Apoyar en la evaluación de expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.</p> <p>6.- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para la correcta toma de decisiones.</p> <p>7.- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del OCI, derivada de las labores; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.</p> <p>8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p> | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Bachiller en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial u Otras Afines por la Formación. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO) | | |
| Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. | | |
| EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia especifica requerida en la función o la materia. - Un (01) año de experiencia especifica en el sector publico. | | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | HABILIDADES Y COMPETENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en: Auditoría y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o Presupuesto y/o Tesorería y/o afines. (Mínimo 40 horas acumuladas). - Manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, redacción comprensión lectora, análisis, síntesis y planificación. | |
| | CONOCIMIENTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Control de Gestión de Inversión Pública, Presupuesto Público y Sistemas de Abastecimiento y/o Logística. | | |
| 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, 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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

| | |
|-----------------------|------------------------|
| PROCESO CAS N° | CAS N°006-2024-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 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.

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 acumulativas.

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

| N° | DOCUMENTOS | Nº Folio*** |
|----|------------|-------------|
| 1 | | |

(**) 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 | Nº Folio*** |
|----|--------------------------------|--------|---------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| 1 | | | Seleccione... | | | 0 años 0 meses 0 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... | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|--|--|---------------|------------|------------|---------------------------------------|--|---------------|--|
| 13 | | | Seleccione... | 01/02/2022 | 31/05/2022 | 0 años 3 meses 30 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... | |
| 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... | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | | | Total: 0 años, 0 meses, 0 días | | | |

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

| N° | NOMBRE DE LA 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 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

| 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*** |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 2 | | | 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

| 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*** |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 3 | | | 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

| 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*** |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-------------|
| 4 | | | 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

| 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... | | | 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

| 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 días | | Seleccione... | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------------|
| 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 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*** |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| 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 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*** |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| | | | 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 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*** |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| 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 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*** |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| | | | 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

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

Cusco, de 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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° 006-2024-UNADQTC

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

| | | | |
|--------------------|--|----------|--|
| Apellidos y Nombre | | Fecha | |
| Puesto | | DNI | |
| Evaluador: | | Teléfono | |

REQUISITOS

| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | Máximo 10 puntos | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| A. | 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 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. | Años de experiencia profesional general: | 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 | |
| A. | Años de experiencia específica en la función y/o materia: | 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. | Capacitación específica en la función y/o materia: | 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.) | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50) | | | |

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. |

