



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° 003-2025-UNADQTC DE NECESIDAD TRANSITORIA

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE
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, a través del presente **Proceso de Selección CAS N°003-2025-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 de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- s) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- t) 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° 003-2025-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.

1.4. De la Conducción del Proceso

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión evaluadora para procesos de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y (03) suplentes, según Resolución Presidencial N°005-2025-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.
- Excepcionalmente la comisión modificara el cronograma del proceso de selección CAS por motivos laborales o por la alta demanda de postulantes, a fin de reprogramar las actividades de selección.
- 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° 003-2025-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
Rectorado				
01	Especialista Administrativo II	UNO (01)	S/. 3,500.00	C – 001
Vicerrectorado Académico				
02	Especialista Administrativo III	UNO (01)	S/. 3,764.19	C – 002
03	Jefe/a de la Facultad de Educación	UNO (01)	S/. 4, 264.19	C – 003
Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
04	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización Estadística.	UNO (01)	S/. 5, 264.19	C – 004
05	Jefe de Estadística	UNO (01)	S/. 2, 864.19	C – 005
Dirección General de Administración				
06	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales	UNO (01)	S/. 5, 264.19	C – 006
Unidad de Servicios Generales				
07	Ingeniero/a Eléctrico	UNO (01)	S/.4, 800.00	C – 007



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° 003-2025-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	16/05/2025 al 29/05/2025	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/	16/05/2025 al 29/05/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/Ty3GJjRDuiBnzu9W7 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)	30/05/2025	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 el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	30/05/2025	Comité Evaluador



5	Evaluación Curricular	02/06/2025	Comité Evaluador
6	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/	02/06/2025	Comité Evaluador
7	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm. Se realizará mediante el siguiente correo electrónico - cas001@unadqtc.edu.pe	03/06/2025	Comité Evaluador
8	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/	03/06/2025	Comité Evaluador
9	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/)	04/06/2025	Comité Evaluador
10	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/ .	04/06/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	05/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	05/06/2025	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones

- La Unidad de Recursos Humanos será responsable de conducir y supervisar el proceso, asegurando que la información brindada a los postulantes sea correcta y precisa y orientar a los postulantes durante el proceso de contratación.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas sujeto a variaciones, que pueden ser modificadas por la comisión 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 **FORMATOS DEL N° 01 AL 04** debidamente llenados, **FIRMADOS** y **CON HUELLA DIGITAL**, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1., de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.
- 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 veracidad de la información proporcionada. Además, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, **los folios consignados en el formato deberán coincidir con la numeración de la documentación presentada**.
- Deberá completar (llenar, firmar y consignar huella digital) y adjuntar **FORMATOS DEL N° 01 AL 04**, 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 **FIRMADA, FOLIADA O NUMERADA EN TODOS SUS EXTREMOS** (conforme el literal b) del numeral 2.4.1. y sin foliar páginas en blanco); 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°003-2025_C-001**) (**CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB**), a la siguiente plataforma: <https://forms.gle/Ty3GJjRDuiBnzu9W7> de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, se recalca que el proceso de postulación se realizará únicamente a través de la plataforma web. No se considerará la presentación de documentos para la postulación entregados por mesa de partes física ni enviados por el correo de mesa de partes virtual de la universidad.

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

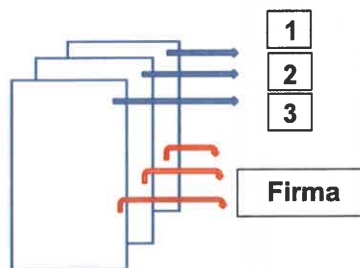
1. Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
2. Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
3. Declaración Jurada (**Formatos N° 03**).
4. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica (**Formatos N° 04**).
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. Currículum Vitae simple actualizado, que deberá de consignarse en el siguiente orden; formación académica, cursos, diplomados y/o programas de especialización (antigüedad máxima de 5 años), otros documentos exigidos para el puesto de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto, según se señala en las bases de la convocatoria.

Toda la documentación deberá ser presentada en el orden mencionado en las líneas anteriores; de lo contrario, el postulante quedará **DESCALIFICADO/A**.

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, 3 y 4** (Carta de Presentación, Ficha de Resumen Curricular, Declaración Jurada y Formato de Solicitud de Notificación Electrónica) **deben ser llenados debidamente y presentarse de forma legible y sin enmendaduras con firma y huella dactilar** (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
- b) En el caso del expediente de postulación (toda la documentación presentada), se deberá foliar (enumerar de atrás hacia adelante) en el margen superior derecho de cada página y firmar en el margen inferior derecho de cada página del expediente, tal como se ilustra en el siguiente gráfico. Caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**. Además, toda la documentación, incluyendo los anexos, formatos y documentación sustentatoria, debe ser firmada en el extremo inferior derecho y numerada en el extremo superior derecho.



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

2.5. Etapa de Evaluación

2.5.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.3. En caso el/la candidato/a no presente el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

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





- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera título profesional universitario 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 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.
- El tiempo de experiencia específica se contará desde la expedición del 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 contar con un mínimo de horas y tener una antigüedad no mayor a 5 años, conforme a 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.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- Cuando en el rubro CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.
- 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 Curriculum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

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

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

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular,





siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su **FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no se otorgará la bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

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 untos

2.6. Absolución de reclamos y/o reconsideración de la etapa de evaluación curricular

El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito, el cual será dirigido a la comisión de Contratación de la UNADQTC, en la fecha o plazo establecido en las bases, El reclamo debe estar orientado a aspectos del proceso de contratación.

La Comisión de Contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases, absuelve los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

2.7. 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 declarado como No se Presentó "NSP".

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 **NSP**, con sus respectivos puntajes.

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





2.8. 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, siguiendo 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.

En los resultados finales se consignarán a los postulantes que hayan obtenido la puntuación más alta declarándolos como ganador/a. Los postulantes que logren el puntaje mínimo, pero no la calificación más alta, serán considerados Elegibles. Aquellos que no alcancen la calificación mínima serán clasificados como No Apto/a. En caso de que la plaza quede desierta, se procederá según lo establecido en las normativas correspondientes.

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 accesorio/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 accesorio/a. de desistirse se declarará desierto el proceso.

2.9. 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.

2.10. 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: Formato N° 04.
- ANEXO N° 6: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.
- ANEXO N° 7: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.



COMISIÓN DE SELECCIÓN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.

PERFIL DE PUESTO		C-001
AREA	RECTORADO	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.- Supervisar y monitorear la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de los informes de servicios de control simultáneo, emitidos por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. 2.- Coordinar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción formulados a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control posterior emitidos por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional. 3.-Elaborar informes y oficios de respuesta dirigidos a los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, así como a otras unidades orgánicas de la entidad, respecto a las recomendaciones contenidas en los informes derivados de servicios de control. 4.-Redactar informes sobre los avances en la implementación de las recomendaciones provenientes de los servicios de control posterior, así como sobre el tratamiento de las situaciones adversas comunicadas a la entidad. 5.-Formular y proponer planes y/o cronogramas para la implementación de los ejes del Sistema de Control Interno (SCI), dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, en coordinación con el órgano responsable de dicha implementación en la entidad. 6.-Coordinar con las unidades orgánicas responsables la ejecución de medidas de control y remediación establecidas en el Plan de Acción Anual, en el marco del Sistema de Control Interno. 7.-Elaborar informes, reportes y demás documentos requeridos para la formulación, aprobación y remisión de los entregables relacionados con el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno. 8.-Realizar el seguimiento y la coordinación correspondiente con las diversas unidades orgánicas de la entidad para la elaboración y presentación de los informes de Rendición de Cuentas del Titular, así como de los informes de Transferencia de Gestión. 9.- Brindar asistencia técnica en la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses, conforme a la normativa aplicable. 10.- Otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulado profesional en Contabilidad, Administración 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 (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)		
- Doce (12) meses en el sector público desempeñando funciones afines en el cargo.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o Programa y/o Especialización en control interno. - Diplomado o Especialización en Gestión Pública. - Diplomado o Especialización en Control Gubernamental. - Curso y/o capacitaciones vinculado a la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N°27444. - Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
Conocimiento en el manejo de los aplicativos administrados por la Contraloría General de la República (Sistema de Control Interno (SCI), Declaraciones Juradas de Intereses, Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultorías en el Estado (SIRICC), Rendición de Cuentas en el marco de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI y modificatorias.) Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Estado. Conocimiento de la Ley N°30220, Ley Universitaria. Conocimiento de la normativa relacionada a las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas. Conocimiento en Trámite Administrativo y Manejo del SIGA.		
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-002
AREA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y planificación y otras instancias de la universidad. 2. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad. 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 4. Coordinar y participar en la programación de actividades. 5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos. 6. Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos. 7. Otras funciones que su superior inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulado en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural, colegiado y habilitado.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
- Dos (02) años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o Cursos de Gestión Publica. - Diplomado y/o Cursos en Contrataciones. - Diplomado y/o Curso en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Diplomado y/o Curso en SIGA. - Informática (Word, Excel, Power Point) nivel Intermedio.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria - Condiciones Básicas de Calidad. - Gestión Educativa a Nivel Superior Universitario		
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/. 3,764.19 soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 003
AREA	VICERRECTORADO ACADEMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	
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 y/o Gestión Educativa. 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, 264.19 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 004
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		
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. 2.- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional. 3.- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos y metas institucionales. 4.- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNADQTC. 5.- Verificar el cumplimiento de las metas físicas de los centros de costos respecto a la ejecución y modificación de las actividades operativas. 6.- Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para la formulación. 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. 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. 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. 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.		
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		
- 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 específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública - Diplomado y/o curso de especialización en Formulación de Proyectos y relacionados a la especialidad. - Informática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.		- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
- Condiciones Básicas de Calidad. - Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Indicadores de Gestión. - Manejo del aplicativo del CEPLAN. - Sistemas Administrativos del Estado. - Sistema Nacional de Planeamiento. - Elaboración de instrumentos de Gestión - (ROF, PEI, POI, MAPRO, TUPA). - Evaluación y Seguimiento del PEI Y POI.		
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, 264.19 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-005
AREA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION Y ESTADISTICA	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A EN ESTADISTICA	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.- Formular en Plan Anual Estadístico. 2.- Elaborar y proponer anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos. 3.- Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadística de la Universidad, en concordancia con el Sistema de Estadística. 4.- Mantener actualizada y efectuar el análisis estadístico de los ingresos por todo concepto y a nivel desagregado de la institución. 5.- Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria, estudiantes, docentes y administrativos, que permitan un mejor conocimiento de la realidad. 6.- Mantener actualizada la información estadística del número de usuarios y servicios que presta la Universidad, analisis estadísticos y recomendaciones a la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística. 7.- Analizar y elaborar formatos donde se consoliden información estadística de todos los locales de la UNDQTC. 8.- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas. 9.- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística. 10.- Resolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Licenciado en Estadística, Administración, Ingeniería Industrial, Economía u otro.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Experiencia laboral General: 3 años en el sector público y/o privado Especifica: 1 año en el cargo de ESPECIALISTA Y/O RESPONSABLE DE ESTADISTICA		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
- Dos (02) años en el puesto y/ o cargos similares en el Sector Público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
- Curso y/o especializacion en Software estadístico Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública	- 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	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 864.19 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-006
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos). 3. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte. 4. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativo académicas y el oportuno suministro de los servicios generales. 5. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza. 6. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración. 7. Otras funciones su superior inmediato le asigne.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulado en Ingeniería Civil y/o afines al cargo estructural, colegiado y habilitado		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
- 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	
- Diplomado o Especialización relacionados con su especialidad. - Diplomado o Especialización en Gestión Pública. - Diplomado o Especialización de Contrataciones del Estado. - Diplomado o Especialización Conocimiento en AutoCAD. - Diplomado o Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o similares. - Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.	- 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, 264.19 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C-007
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO ELÉCTRICO	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.- Realizar diagnósticos técnicos detallados del estado del sistema eléctrico institucional, incluyendo tableros, alimentadores, interruptores, luminarias, tomacorrientes, sistemas de puesta a tierra, entre otros componentes. 2.- Ejecutar y supervisar los mantenimientos eléctricos preventivos y correctivos en todas las sedes que la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito disponga y se le asigne. 3.- Apoyar en la elaboración, formulación y actualización de fichas técnicas de mantenimiento, participando en la recopilación de información, desarrollo de planos, metrados, presupuestos y términos de referencia (TDR). 4.- Emitir informes técnicos periódicos sobre la operatividad, riesgos y necesidades de mejora del sistema eléctrico institucional, proponiendo soluciones técnicas sostenibles. 5.- Velar por el cumplimiento de normativas eléctricas, de seguridad y patrimonio vigentes, especialmente en edificaciones declaradas como monumento histórico. 6.- Brindar soporte técnico y participar en inspecciones realizadas por SUNEDU, INDECI, OCI u otras entidades fiscalizadoras, en lo relacionado a las instalaciones eléctricas y sistemas especiales. 7.- Gestionar, digitalizar y actualizar los planos de las instalaciones eléctricas y equipos especiales, tanto actuales como propuestos. 8.- Evaluar técnica y supervisar a los proveedores y contratistas eléctricos, asegurando la conformidad de los servicios prestados con las especificaciones técnicas y normativa vigente. 9.- Ejecutar otras funciones de naturaleza similar o complementaria que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Unidad de Servicios Generales.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulado en Ingeniería Eléctrica, colegiado y habilitado.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Mínimo (05) años de experiencia profesional como ingeniero electricista.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
- Contar con mínimo tres (02) años de experiencia profesional en funciones afines al cargo, desempeñando el rol de responsable o jefe de mantenimiento eléctrico en infraestructuras públicas, preferentemente en instituciones educativas. - Tener mínimo dos (01) años de experiencia específica como supervisor de mantenimiento eléctrico, en proyectos de intervención o conservación de sistemas eléctricos en infraestructura públicas o privadas. - Experiencia comprobada en diagnóstico técnico y supervisión integral de sistemas eléctricos. - Participación directa en la elaboración de fichas técnicas, desarrollo de expedientes de mantenimiento, formulación de metrados y presupuestos, así como en la valorización y seguimiento técnico de actividades de mantenimiento en el marco de la normativa del sector público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
- Diplomado en Gestión Pública. - Diplomado en Contrataciones del Estado. - Especialización en Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento en el Sector Público. - Taller de Seguridad Eléctrica y Prevención de Riesgos en Edificaciones. - Curso sobre Regulación de Internet y Redes Eléctricas en Edificaciones. - Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.		- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		

- Diseño, supervisión y mantenimiento de instalaciones eléctricas en infraestructura pública
- Manejo de software técnico especializado en instalaciones eléctricas (AutoCAD).

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, 800.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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°, con código de plaza C-0..... para el puesto de 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.

Declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos requeridos y el perfil establecido en la presente convocatoria, 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. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica (**Formatos N° 04**).
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. Curriculum Vitae Actualizado Documentado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 2025.

Firma del Postulante

Huella Digital del
Postulante



ANEXO N° 3: FORMATO N° 02.

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	CAS N°003-2025-UNADQTC
CODIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO	

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***
Seleccione...	

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

*** Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DIPLOMADO					
MAESTRIA					
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.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser 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		Selecione...			
2		Selecione...			
3		Selecione...			
4		Selecione...			

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

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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	N° Folio***
1		
2		

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

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

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

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...	
13			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
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						0 años, 0 meses y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio**
1			Seleccione...	01/02/2022	1/3/2024	2 años 1 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio**
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
6			Seleccione...	12/01/2022	21/05/2022	0 años 4 meses 9 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD-MM-AAAA)	FECHA DE FIN (DD-MM-AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	2 años, 0 meses y 29 días
---	---------------------------

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	Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Cusco, de de 2025.

Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante



ANEXO N° 4: FORMATO N° 03.



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso CAS N°....., con código de plaza C-0..... para el puesto de 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 tribunas 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 2025.

Firma del Postulante

Huella Digital del
Postulante



ANEXO N° 5: FORMATO N° 04.



FORMATO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

- Apellidos y Nombres completos: _____
- Documento Nacional de Identidad: _____
- Correo electrónico personal válido: _____
- Teléfono y/o Celular: _____
- Departamento: _____ • Provincia: _____ • Distrito: _____
- Dirección completa: _____

Mediante la presente autorizo expresamente a ser notificado electrónicamente con los documentos relacionados con mi persona respecto a, comunicados, actos administrativos y demás disposiciones emitidas por la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, por medio del correo electrónico válido y/o vía whatsapp, y/o por mensajería mediante número de teléfono personal consignados en el presente documento.

Cusco, de de 2025.

Firma del Postulante

Huella Digital del
Postulante



ANEXO N° 6: CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-UNADQTC

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	

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	
	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	
	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	
	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° 7: 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.

