



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° 004-2025-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°004-2025-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 que 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° 004-2025-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 desarrollo de sus funciones.

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

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

1.5. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 004-2025-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
VICERRECTORADO ACADÉMICO				
01	Especialista Administrativo III	UNO (01)	S/. 3,764.19	C – 001
02	Jefe/a de la Facultad de Educación	UNO (01)	S/. 4, 264.19	C – 002
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
03	Jefe/a de la Unidad Formuladora	UNO (01)	S/. 5, 264.19	C – 003
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
04	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales	UNO (01)	S/. 5, 264.19	C – 004
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
05	Ingeniero Civil	UNO (01)	S/.4, 500.00	C – 005
06	Arquitecto	UNO (01)	S/.4, 500.00	C – 006
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
07	Especialista en Adquisiciones	UNO (01)	S/.4, 000.00	C – 007
UNIDAD DE CONTABILIDAD				
08	Especialista en Contabilidad	UNO (01)	S/.4, 000.00	C – 008





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
09	Especialista Remuneraciones	en	UNO (01)	S/.4, 264.19	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° 004-2025-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	04/07/2025 al 17/07/2025	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/	04/07/2025 al 17/07/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/pjS92jRao285SAwy8 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)	18/07/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
4	Publicación del listado de postulantes, (en base a lo registrado en la	18/07/2025	Comité Evaluador





	postulación) a partir de las 06:00 pm en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/		
5	Evaluación Curricular	21/07/2025	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/	21/07/2025	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	22/07/2025	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/	22/07/2025	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/)	24/07/2025	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/ .	24/07/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	30/07/2025 05/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	30/07/2025	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 regirá 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°004-2025_C-001**) (**CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB**), a la siguiente plataforma: <https://forms.gle/pjS92jRao285SAwy8> 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 consignar la documentación sustentatoria según el siguiente orden; formación académica, cursos, diplomados y/o programas de especialización (antigüedad máxima de 5 años), conocimientos para el puesto y/o cargo, Conocimientos de informática e idiomas, otros documentos exigidos para el puesto, 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.

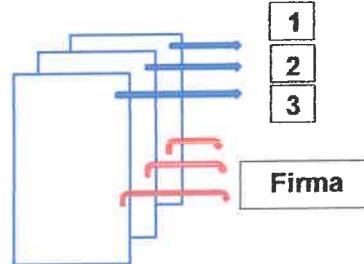
El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

- 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 Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

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

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





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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su **FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas 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.

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, 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.

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 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.

2.9. 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.



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.





ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.



PERFIL DE PUESTO		C-001
AREA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
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. - Ofimática (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 - 002
AREA	VICERRECTORADO ACADEMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	
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 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-003
AREA	UNIDAD DE FORMULADORA	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE FORMULADORA	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<p>1. Participar en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.</p> <p>3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</p> <p>4. Registrar en el Banco de Inversiones las ideas de inversiones públicas, proyectos de inversión (PI) y registro de IOARR.</p> <p>5. Aprobar y registrar la viabilidad de los estudios de pre-inversión.</p> <p>6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p> <p>7. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión</p> <p>8. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de la entidad y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.</p> <p>9. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.</p> <p>10. Desactivar las ideas, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.</p> <p>11. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.</p> <p>12. 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		
<p>a. Nivel educativo: - Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: - Titulado Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.</p>		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
<p>- Tres (03) años en formulación y evaluación, ejecución (Expedientes técnicos, documento equivalente, ejecución de los productos del proyecto de inversión), 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>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as asesores/as de alta dirección o su equivalencia.</p>		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<p>- Diplomado y/o curso de especialización en Invierte.PE.</p> <p>- Diplomado y/o curso de especialización Contrataciones con el Estado.</p> <p>- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública.</p> <p>- Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.</p>	<p>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</p>	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		



- Condiciones Básicas de Calidad.
- Programación Multianual de Inversiones.
- Elaboración de instrumentos de Gestión.
- Sistemas Administrativos del Estado.
- Evaluación y Seguimiento de Cartera de Inversión.

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



PERFIL DE PUESTO		C-004
AREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<p>1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).</p> <p>3. Elaborar el Plan o Programa Multianual de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.</p> <p>4. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.</p> <p>5. Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.</p> <p>6. Elaborar la ficha técnica o documento similar de mantenimiento, infraestructura, equipamiento, mobiliario y vehículos de entidad.</p> <p>7. Elaborar el Plan Operativo Multianual de su dependencia, para ser integrado al POIM institucional.</p> <p>8. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les 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		
<p>-Tres (03) años experiencia en la función o materia.</p> <p>- Un (01) año de experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as. Responsables supervisores/as asesores/as de alta dirección o su equivalencia.</p>		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<p>- Diplomado y/o curso de especialización en gestión pública.</p> <p>- Diplomado y/o curso de especialización en Ley general de contrataciones públicas.</p> <p>- Diplomado y/o curso de especialización en AUTOCAD</p> <p>- Diplomado y/o curso de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y/o relacionados a la especialidad.</p> <p>- Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.</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, 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 SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO CIVIL	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<p>1. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de servicios, para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o IOARRs.</p> <p>2. Emitir informes técnicos sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y otros en materia de su competencia en el desarrollo de la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y ejecución de obras.</p> <p>3. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en la especialidad de estructuras, costos y presupuestos.</p> <p>4. Integrar los comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección que contrate la UNADQTC para la ejecución de proyectos de inversión de obras o IOARRS.</p> <p>5. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos desarrollados por contrata en la especialidad instalaciones sanitarias, estructuras, costos y presupuestos.</p> <p>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad organica.</p>		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulo Profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA - (DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO)		
<p>- Dos (02) años de experiencia específica en funciones afines al cargo estructural.</p> <p>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables.</p>		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos en gestión pública. - Diplomado y/o cursos en Ley General de Contrataciones. - Diplomado y/o especialización conocimiento del AutoCAD. - Diplomado y/o especialización conocimiento de Gestión de Calidad. - Diplomado y/o cursos de planificación, programación y control de obras con MS PROJECT. - Curso en Seguridad y Salud en el trabajo o sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo o similares. - Diplomado y/o cursos de Reglamento nacional de edificaciones - Diplomado y/o cursos en Desarrollo de expedientes de obra 		- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Conocimientos de la ley N° 30220 ley universitaria . - Conocimiento de ofimática a nivel avanzado. 		
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/. 4,500.00 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	ARQUITECTO	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, formular, analizar y resolver problemas relacionados con diseño arquitectónico. 2. Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia. 3. Brindar asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas en educación vinculadas al mantenimiento de la infraestructura universitaria. 4. Inspeccionar, ejecutar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de la universidad. 5. Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios. 6. Supervisar y dar conformidad a las contrataciones de bienes y servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por la Unidad de Servicios Generales . 7. Evaluar y proyectar documentos, a fin de dar respuesta a las observaciones en materia de contrataciones de bienes y servicios. 8. Otras funciones asignadas en el marco de su competencia y de las normas legales vigentes. 		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulo Profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como profesional en el Sector Público y/o Privado		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA - (DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO)		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia especifica en funciones afines al cargo estructural. - 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 cursos en gestión pública - Diplomado y/o especialización conocimiento del AutoCAD. - Diplomado y/o cursos de planificación, programación y control de obras con MS PROJECT. - Diplomado y/o cursos en Desarrollo de expedientes de obra - Diplomado y/o cursos en Ley General de Contrataciones Públicas. - Curso en Seguridad y Salud en el trabajo o sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo o similares. - Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. 	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Conocimientos de la ley N° 30220 ley universitaria . - Conocimiento de ofimática a nivel avanzado 		
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/ 4.500.00 Soles (Incluye los montos y beneficios sociales, así como afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor)	



PERFIL DE PUESTO		C-007
AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias dependiente de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. 2. Elaborar los expedientes de contratación, correspondiente a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones de aquellos procedimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. 3. Ejecutar los procedimientos de selección programados y no programados de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. 4. Participar como evaluador de los procedimientos de selección competitivos para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones. 5. Realizar los Actos preparatorios para las contrataciones de bienes y servicios que la Entidad requiera contratar mediante procedimientos de selección, en cumplimiento estricto a la normatividad en materia de contrataciones. 6. Convocar los procedimientos de selección que la Entidad requiera contratar a través de la plataforma del SEACE y PERU COMPRAS, en cumplimiento estricto a las DIRECTIVAS y la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. 7. Asesorar a las Áreas Usuarias en temas relacionados a los diversos tipos de procedimientos de selección, a las modificaciones, exclusiones e inclusiones al Plan Anual de Contrataciones, a la formulación de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas. 8. Brindar asesoría técnica y normativa, en materia de contrataciones a las diversas áreas usuarias y demás áreas pertenecientes a la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco 9. Absolver interrogantes en materia de su especialidad, proponer y viabilizar soluciones cuando se requieran. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia 		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado académico de bachiller y/o titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como profesional en el Sector Público y/o Privado		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA - (DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO)		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en funciones afines al cargo estructural. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de analista, especialista, coordinador/a. 		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado, cursos o programas de especialización en administración y/o gestión pública - Diplomado, cursos o programas de especialización en SIAF y SIGA - Diplomado, cursos o programas de especialización en contrataciones del estado - Contar con certificación OSCE vigente 		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y uso de la Plataforma de Perú Compras y SEACE • Conocimiento en el uso y registro de información en el SIAF y SIGA. • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Conocimiento en Ofimática • Conocimiento de procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel básico 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4.000,00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		C-008
AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<p>1. Contabilizar diariamente las operaciones de ingresos y gastos de la UNADQTC en el Sistema Integrado de Financiera (SIAF) validando los criterios de reconocimiento, para la preparación de la Información Financiera de la UNADQTC.</p> <p>2. Administración Financiera de la UNADQTC.</p> <p>3. Registrar, sustentar, controlar y custodiar las notas de contabilidad por operaciones complementarias a la ejecución presupuestaria, para la preparación de la Información Financiera de la UNADQTC.</p> <p>4. Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros, bajo los criterios establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, para brindar consistencia a la información financiera de la UNADQTC.</p> <p>5. Comunicar a su jefe inmediato sobre gestiones a realizar en atención a las transacciones que conforman los saldos de los estados financieros, para una adecuada preparación de la información financiera de la UNADQTC.</p> <p>6. Elaborar conciliaciones de saldos contables con las unidades orgánicas que suministran información con impacto financiero, para validar los saldos presentados en los Estados Financieros de la UNADQTC.</p> <p>7. Elaborar la conciliación de los saldos del Estado de Gestión y la ejecución presupuestaria, explicando las causas que generan las diferencias, para brindar consistencia a la información financiera de la UNADQTC.</p> <p>8. Elaborar la conciliación mensual del saldo de Balance y coordinar la explicación de las diferencias con el personal que realiza conciliación bancaria, para brindar consistencia a la información financiera de la UNADQTC.</p> <p>9. Preparar información para el proceso de transición y adopción de Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, para la preparación de la Información Financiera de la UNADQTC.</p> <p>10. Realizar los comentarios a las Notas Comparativas de los Estados Financieros de la UNADQTC considerando las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública, para la preparación de la Información Financiera de la UNADQTC.</p> <p>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto o área.</p>		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulo Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como profesional en el Sector Público y/o Privado		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA - (DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO)		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en funciones afines al cargo. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista. 		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Curso en gestión pública. - Diplomado y/o Curso en Contabilidad Pública. - Diplomado y/o Curso SIAF. - Diplomado y/o Curso SIGA. - Diplomado y/o Curso 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. 	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la ley N° 30220 ley universitaria . - Conocimiento de ofimática a nivel avanzado 		
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 beneficios sociales, así como afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor)	



PERFIL DE PUESTO		C-009
AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
<p>1.- Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante, realizar el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.</p> <p>2.- Liquidar, informar y procesar expedientes referidos al otorgamiento de pensiones, nivelaciones de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de simplificación administrativa.</p> <p>3.- Preparar y elaborar mensuales el reporte de retención para el sistema de pensiones.</p> <p>4.- Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la entidad.</p> <p>5.- Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la compensación por el tiempo de servicios del personal permanente.</p> <p>6.- Solicitar y sustentar la ampliación de calendario de compromisos en las asignaciones genéricas del personal y obligaciones sociales previsionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.</p> <p>7.- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la universidad.</p> <p>8.- Orientación al público usuario sobre los procedimientos a seguir sobre aspectos remunerativos.</p> <p>9.- Llevar a cabo un correcto manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</p> <p>10.- Otras funciones inherentes al cargo o que sea encargadas por el jefe inmediato superior.</p>		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Derecho, colegiado y habilitado.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
- Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/ o Privado		
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	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o/y Curso de Especialización en Planillas. - Diplomado o/y Curso de Especialización en Gestión Pública. - Diplomado o/y Curso de Especialización en Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). - Ofimática (Word, Excel, Power Point) 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/. 4, 264.19 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°....., 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:

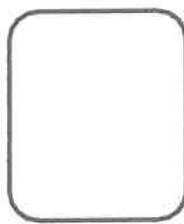
1. Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
2. Ficha de Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
3. Declaración Jurada (**Formato N° 03**).
4. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica (**Formatos N° 04**).
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. Curriculum Vitae Actualizado Documentado.

Si 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 Nº 30597 – 30220

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS Nº	CAS Nº004-2025-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 Nº27444, 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	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione...				

ESTADO CIVIL	Nº 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 (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL
Seleccione...		

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...	

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

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			

III EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

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	0 años, 0 meses y 0 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 limpios 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° 004-2025-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	
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° 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.

