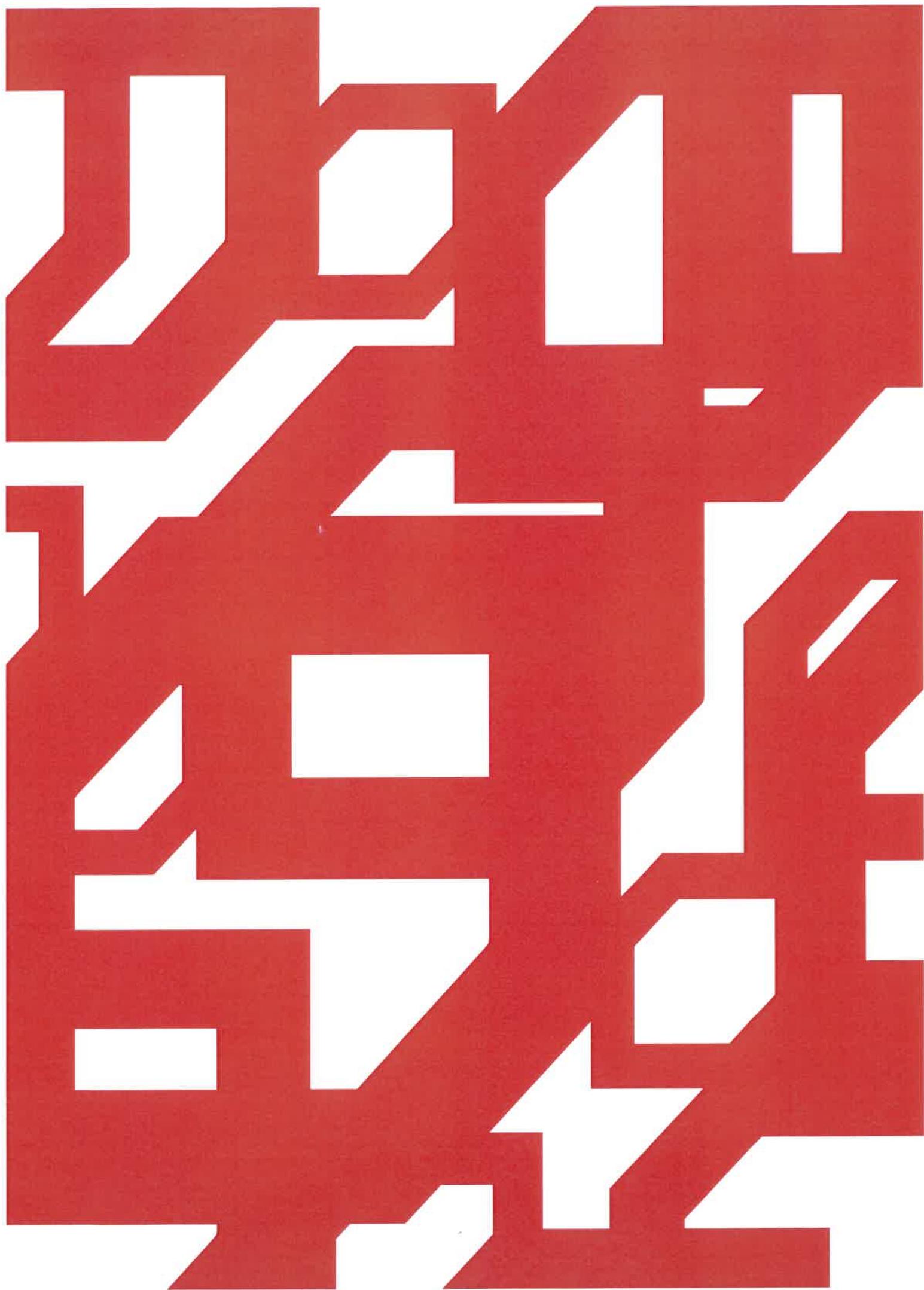


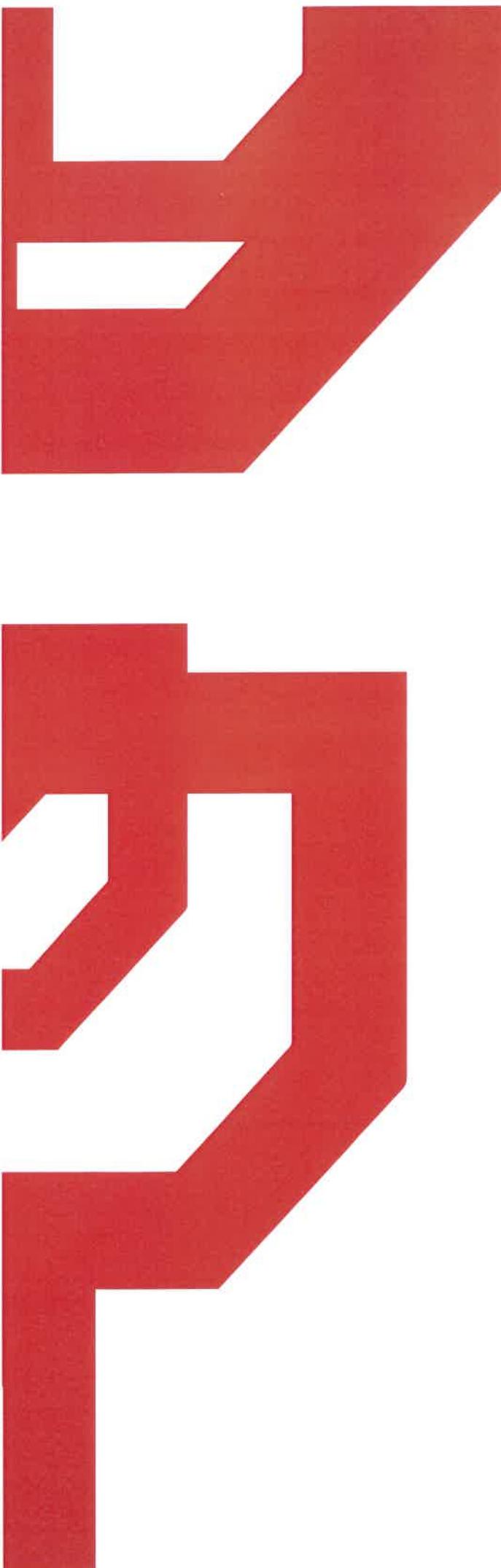
**DIRECTIVA PARA
LA GESTIÓN DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN DE
PERSONAL NO
DOCENTE BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

Yo Sumo al Licenciamiento







**DIRECTIVA PARA
LA GESTIÓN DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN DE
PERSONAL NO
DOCENTE BAJO
EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS-
CAS**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISEP TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mag. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

Número:	1.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°332-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	10 de Julio de 2025
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Elaborado por:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Revisado por:	ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

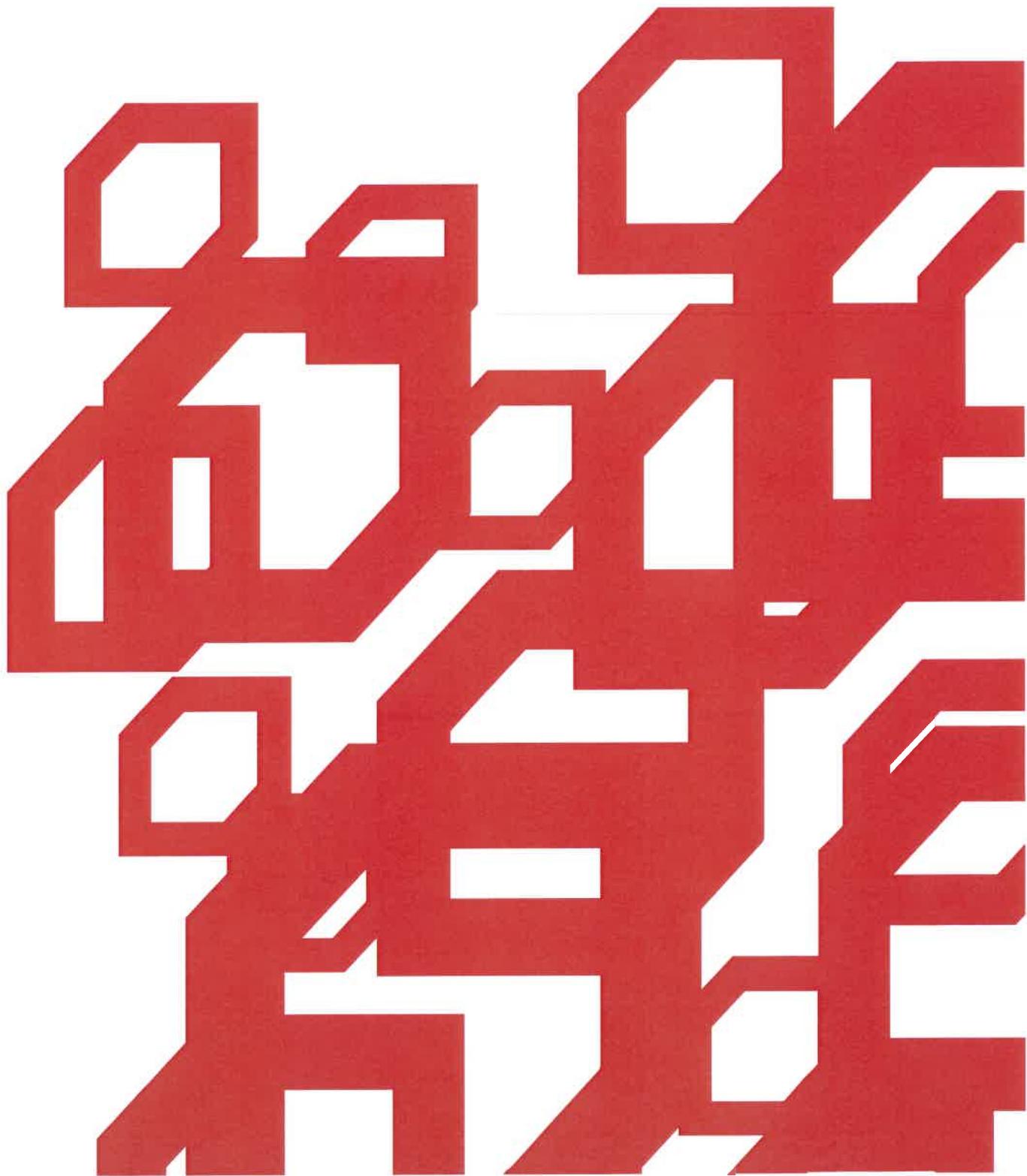
Contenido

I. FINALIDAD	8
II. ALCANCE	8
III. OBJETIVO	8
IV. BASE LEGAL	8
V. RESPONSABILIDADES	10
VI. DEFINICIONES	11
VII. DISPOSICIONES GENERALES	12
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8.1. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL	12
8.2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	12
8.3. ETAPA PREPARATORIA	12
8.3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	13
8.3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	14
8.3.3. ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DE SELECCIÓN	14
8.3.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	15
8.4. ETAPA DE CONVOCATORIA	15
8.4.1. DIFUSIÓN	15
8.4.2. POSTULACIÓN	15
8.5. ETAPA DE EVALUACIÓN	16
8.5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR	16
8.5.2. ENTREVISTA FINAL	16
8.6. ETAPA DE ELECCIÓN	17
8.7. VINCULACIÓN	18
8.8. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18
8.9. DE LA DECLARACIÓN COMO DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN	18
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	18
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	19
XI. ANEXOS	19



[Handwritten signature]







DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS



I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de regular los procesos de selección y garantizar un proceso transparente y eficiente para la incorporación de personal no docente en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren la contratación de personal calificado y adecuado, fomentando la confianza en los procesos administrativos de la universidad.



II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos de la Universidad, que realicen el requerimiento de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS sobre la base del Decreto Legislativo N° 1057, así como, para la Unidad de Recursos Humanos.



III. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, criterios, lineamientos, definiciones, responsabilidades y disposiciones de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, orientados a ocupar plazas temporales y a cubrir necesidades específicas dentro de un plazo determinado.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial





del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones. 4
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (RE-DERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVICIO CIVIL, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Me-





tropolitana en el Año Fiscal 2021”.

- Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, Modifican la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021” y aprueban su versión actualizada
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057”.
- 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".
- Resolución Directoral N° 0007-2023-EF/53.01, “Establecen procedimiento excepcional para la creación de registros para la contratación administrativa de servicios (CAS) en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el año fiscal 2023 y enero 2024”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal- Provisional (CAP- Provisional) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del del Cusco, vigente.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. RESPONSABILIDADES

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:** Asegura que los procesos de selección de personal se desarrollen de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, y verificar que las disposiciones contenidas en la directiva institucional se apliquen correctamente en cada una de las etapas del proceso de selección.
- Jefe del área usuaria:** Debe de remitir el requerimiento con el sustento sobre la plaza nueva o reemplazo; asimismo, el perfil del puesto.
- Jefe de la Unidad de Presupuesto:** Es responsable de viabilizar y otorgar la disponibilidad presupuestal para el proceso de selección de personal.
- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información:** Es responsable de publicar en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, en el portal institucional de la Universidad; asimismo, pública en el portal institucional los resultados de evaluación curricular, entrevista final y cualquier comunicado referente al proceso de selección.
- Dirección General de Administración:** Presenta la propuesta de requerimiento de personal al consejo universitario, para su aprobación.
- Comité de Selección:** Gestiona las etapas preparatorias, convocatoria, evaluación y elección. Elabora las bases administrativas, recibe expedientes, realiza evaluaciones curriculares y entrevistas, publica resultados, declara ganadores y resuelve reclamos. Garantiza transparencia, anula postulaciones irregulares, comunica resultados finales para ratificación y entrega documentación a Recursos Humanos





en el plazo establecido.

- g. **Postulante o candidato:** Es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados realizados respecto del proceso en el cual se encuentra participando, así como de los resultados parciales y del resultado final del referido proceso de selección.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y de considerarse apto, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inferior del ganador.
- b. **Órgano solicitante:** Se refiere al órgano que realiza el requerimiento de personal. Pudiendo ser también la unidad orgánica cuando el requerimiento haya sido encargado por el órgano a la unidad orgánica.
- c. **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- d. **Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. El proceso de selección dependerá de la normativa que corresponda según el régimen laboral. Considerando que el acceso al empleo público, se realiza mediante concurso público y abierto, basado en méritos y capacidad en un régimen de igualdad de oportunidades.
- e. **Entrevista personal:** Entrevista que se realiza con un conjunto de preguntas diseñadas para medir la capacidad del evaluado para desenvolverse en situaciones específicas, proporcionando ejemplos de situaciones que ha enfrentado en el pasado y como actuó frente a dichas situaciones.
- f. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada de los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- g. **Plaza Vacante:** Es toda aquella plaza que se encuentra disponible o desocupada debido al ascenso, promoción, cese del servidor o algún otro supuesto previsto por norma, considerada en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- h. **Postulante o candidato:** Aquella persona que postula a un proceso de selección para cubrir un puesto en la entidad.
- i. **Proceso de Selección:** El proceso de selección forma parte de la gestión de la incorporación, que involucra una serie de etapas específicas, parámetros y condiciones que se emplean para elegir a la persona idónea para el puesto convocado.
- j. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- k. **Requerimiento de personal:** Solicitud de personal suscrita por el Titular del órgano y/o unidad orgánica solicitante, en el cual debe especificar la justificación de la necesidad de manera concisa para una nueva contratación y en caso de reemplazo indicar el puesto reemplazado.
- l. **Reemplazo:** Requerimiento originado por el cese o término de contrato de trabajo del personal del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación de un trabajador con las mismas características, condiciones, funciones y requisitos del perfil de aquel que venía prestando el servicio.





m. Titular de la entidad: El Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, y está representado por el Rector.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Jefes de las áreas usuarias deben remitir los requerimientos de personal con los perfiles de los puestos solicitados, asegurándose de la adecuación del perfil a las funciones requeridas.
- El proceso de selección consta de cuatro etapas principales: Etapa Preparatoria, Etapa de Convocatoria, Etapa de evaluación y la Etapa Elección. Cada etapa debe realizarse de manera consecutiva y según lo estipulado en la normativa vigente.
- El Comité de Selección es el encargado de dirigir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la publicación de los resultados finales, garantizando transparencia y cumplimiento de las bases del proceso.
- El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos: Cuando no se presenten postulantes, cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos, cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado o cuando el ganador no se vincula (suscribe contrato) en el plazo correspondiente.
- El proceso de selección puede cancelarse antes de la etapa de entrevista personal por razones justificadas, como la supresión del puesto vacante o restricciones presupuestarias.
- Las contrataciones bajo el Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057- CAS serán por un tiempo determinado, conforme a las necesidades institucionales.
- No podrán ser contratadas personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios responsables del proceso, ni quienes tengan conflictos de interés o impedimentos legales, conforme a la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del requerimiento de personal

El Jefe del Área Usuaria solicitante remite el requerimiento de personal con el sustento de la necesidad y el perfil del puesto (funciones, requisitos y conocimientos) de corresponder.

8.2. De las etapas del proceso de selección

En principio, debe señalarse que el ingreso a la Administración Pública, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas.

El proceso de selección de personal consta de cuatro (4) etapas:

- Etapa preparatoria.
- Etapa de convocatoria.
- Etapa de evaluación.
- Etapa de elección

8.3. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria tiene como objetivo definir las acciones que se deben tomar en cuenta para iniciar el proceso de selección. Esta etapa contiene los siguientes procedimientos:

- El área usuaria realiza la solicitud de contratación de personal no docente bajo el régimen CAS, incluyendo el perfil del puesto debidamente visado (ANEXO N° 1: Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo No 1057). Este perfil debe ser coherente y adecuado para las funciones que se requieren. La solicitud es enviada a la Dirección General de Administración.





- b. La Dirección General de Administración recibe la solicitud y la deriva a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación.
- c. La Unidad de Recursos Humanos revisa y consolida los requerimientos de acuerdo con los documentos de gestión vigentes de la entidad. Si se detectan observaciones, el requerimiento se devuelve al área usuaria para su subsanación.
- d. Una vez el requerimiento cumpla con los criterios establecidos, la Unidad de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración. La Dirección General de Administración remite la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que a su vez la deriva a la Unidad de Presupuesto.
- e. La Unidad de Presupuesto evalúa la solicitud basándose en el reporte de ejecución y proyección de gasto de CAS, así como la información del SIAF-SP. Posteriormente, emite un informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. De no contar con disponibilidad presupuestal, la solicitud es devuelta a la Dirección General de Administración, quien lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos, con las observaciones correspondientes.
- f. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el informe de disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración para continuar con el trámite de autorización.
- g. La Dirección General de Administración remite el expediente a la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda con la convocatoria.
- h. Para iniciar la etapa de convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos debe contar con el expediente completo, que incluirá los siguientes documentos:
 - Informe de requerimiento de contratación emitido por el área usuaria.
 - Perfil del puesto visado por el área usuaria y la Unidad de Recursos Humanos.
 - Informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad de Presupuesto.

8.3.1. Conformación del Comité de Selección

- a. La Unidad de Recursos Humanos gestiona ante la Dirección General de Administración la solicitud para conformar el Comité de Selección, adjuntando una propuesta sobre su integración.
- b. La Dirección General de Administración, mediante informe remite la propuesta de Conformación del Comité de Selección a Consejo Universitario para su aprobación mediante acto resolutivo.
- c. El Comité de Selección está conformado por:
 - Miembros Titulares:
 - Presidente: Director General de Administración.
 - Primer Miembro: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
 - Segundo Miembro: Área Usuaria.
 - Miembros Suplentes:
 - Presidente: Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos.
 - Primer Miembro: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Segundo Miembro: Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica.

En caso de que alguno de los miembros titulares del Comité de Selección no pueda participar en el proceso de selección por una razón justificada, se debe informar esta situación a la Dirección General de Administración. Esta última deberá tomar las medidas necesarias para que el miembro suplente asuma las funciones correspondientes.





8.3.2. Funciones del Comité de Selección

Son funciones del Comité de Selección:

- a. El comité de selección, se encargará de conducir la etapa preparatoria (elaboración de bases), convocatoria, evaluación y elección del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
- b. Elaborar las Bases Administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente bajo el régimen CAS.
- c. Recibir los expedientes de los postulantes interesados en participar en la convocatoria.
- d. Realizar la evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios de la convocatoria.
- e. Declarar aptos a los postulantes que cumplen los requisitos y publicar la lista correspondiente, junto con los resultados de cada etapa, en lugares visibles, en la web institucional y de transparencia.
- f. Determinar al candidato más adecuado para la posición vacante, en estricto orden de mérito, y declarar como ganadores a los postulantes mejor calificados.
- g. Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- h. Elaborar y suscribir actas que registren las decisiones, acuerdos y etapas del proceso de selección, garantizando la transparencia y trazabilidad de todas las actuaciones, así como del informe final.
- i. Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del concurso.
- j. Comunicar los resultados finales a Consejo Universitario, quien asume las funciones de Consejo Universitario para su ratificación y formalización, y tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones del proceso.
- k. Entregar la documentación generada durante el proceso, debidamente firmado, a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a (1) día hábil luego de publicado los resultados finales.
- l. En caso de no contar con postulantes aptos, declarar desiertas las plazas no cubiertas del proceso.
- m. Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- n. El comité de selección cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- o. Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

8.3.3. Abstención de los Miembros de Selección

- a. Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos:
 - Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
 - Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de





méritos.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviese o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (subordinada o no), directa o a través de terceros, con cualquiera de los postulantes.

b. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c. Los miembros del Comité de Selección deberán informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos cualquier situación de conflicto de interés o circunstancia que ponga en riesgo o afecte el desempeño del proceso de selección.

8.3.4. Elaboración y aprobación de las Bases del procedimiento de contratación

a. La elaboración de las Bases del procedimiento de contratación se encuentra a cargo del comité de selección (Formato de Bases para el Proceso de Selección- Necesidad Transitoria).

b. Las Bases contienen información referida al desarrollo del proceso, convocatoria, postulación, fases de la etapa de selección, otras consideraciones de interés para el/la postulante como documentos a presentar, forma de presentación, evaluaciones y criterios de evaluación, bonificaciones y otros.

c. El comité de selección deriva las bases al Consejo Universitario para su aprobación.

8.4. Etapa de convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto o puestos convocados y captación de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a las personas más competentes para el puesto.

8.4.1. Difusión

a. Esta etapa se inicia con el registro de la/s vacante/s en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas de laborales del Estado, Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y en el portal institucional de la Universidad, de manera simultánea, así como de la información vinculada al desarrollo del Proceso de Selección.

b. La universidad está facultada de manera opcional de difundir la convocatoria en otros medios, tales como lugar visible de la Universidad, comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, Diarios, Colegios Profesionales, u otros que se considere pertinentes.

8.4.2. Postulación

a. La postulación se realiza de manera virtual y/o a través de mesa de partes de la UNADQTC, según lo establecido en las bases.

b. Los postulantes son responsables civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

c. En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera





facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación Formato N° 02. Ficha Resumen Curricular.

8.5. Etapa de Evaluación

1. La etapa de Evaluación tiene como objetivo calificar a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, conforme a las bases del proceso de selección.
2. Esta etapa incluye tanto la evaluación curricular como la entrevista personal. Adicionalmente, se verifica si existen sanciones o impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de tomar las medidas pertinentes.
3. Las evaluaciones realizadas en esta etapa tienen carácter eliminatorio y excluyente para los postulantes o candidatos.
4. El Comité de Selección se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, en base a la información proporcionada por los postulantes al momento de su inscripción.
5. La etapa de evaluación comprende la evaluación curricular y entrevista final, que tendrá el siguiente puntaje:

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos
Entrevista	35 puntos	50 puntos
TOTAL	70 puntos	100 puntos

8.5.1. Evaluación curricular

- a. El Comité de Selección es el responsable de realizar esta evaluación y de redactar el acta correspondiente.
- b. La evaluación curricular consiste en asignar puntajes a los postulantes en base en los documentos presentados, siguiendo lo establecido en la presente directiva.
- c. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, calificando a cada candidato como APTO/A si cumple con todos los criterios establecidos en la convocatoria (formación académica, especialización, experiencia, conocimientos, nivel de ofimática y otros). Se considera DESCALIFICADO/A si falta alguno.
- d. Los resultados deben publicarse en el portal institucional de la Universidad. Para ello, el Comité de Selección remite la información a la Oficina de Tecnologías de la Información. La publicación incluirá la fecha, lugar y hora en que se realizará la Entrevista Final.
- e. La Oficina de Tecnologías de la Información pública los resultados en el Portal Web Institucional y de transparencia.

8.5.2. Entrevista Final

- a. Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.
- b. La entrevista personal es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS.
- c. El postulante deberá presentarse a la entrevista en la fecha y hora indicadas en la publicación de los resultados preliminares, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). Quienes no presenten su DNI, no se presenten o lleguen fuera del horario establecido serán considerados DESCALIFICADOS.
- d. Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del o la postulante en relación con el perfil del puesto.





Para lo cual podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes.

- e. El postulante debe alcanzar o superar el puntaje mínimo establecido en las bases para ser considerado como APTO en esta fase.
- f. Los resultados de la entrevista final deben registrarse en el acta correspondiente y publicarse en la página web institucional y de transparencia.
- g. Para ello, el comité de selección remite la información a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- h. La Oficina de Tecnologías de la Información pública los resultados en el Portal Web Institucional y de transparencia.

8.6. Etapa de Elección

1. Al culminar la evaluación curricular y entrevista final, el Comité de Selección otorgará una BONIFICACIÓN por DISCAPACIDAD del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya acreditado al momento de su postulación obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
2. Asimismo, el comité de selección reconoce una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido al postulante que acredite con copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente tener calidad de personal licenciado de las fuerzas armadas.
3. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el concurso.
4. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato N° 02 Ficha Resumen Curricular, al momento de su postulación y acredite, mediante documento emitido por la autoridad competente.
5. El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, el mismo que comprende la sumatoria de los puntajes obtenidos, de la suma de la evaluación curricular, la entrevista final y bonificaciones según corresponda.
6. Al respecto, se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:
 - a. **Ganador/a:** El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo.
 - b. **Accesitario/a:** El/la postulante que haya obtenido el puntaje mínimo según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, y se encuentre con mayor puntaje luego del/de la ganador/a, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio. Solo puede haber un máximo de dos (2) accesitarios por posición.
 - c. **Desierto:** En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo.
7. En caso se verifique que no se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad del total del personal, en caso de presentarse un empate entre postulante con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.
8. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas, se debe tener en cuenta el siguiente orden de prelación:





a. Se declara como ganador/a al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

b. Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la Entrevista Final.

9. Con los resultados de la evaluación curricular, entrevista final, y las bonificaciones por discapacidad y/o licenciado de las fuerzas armadas, es publicado en la página web del portal institucional y de transparencia.

10. Para ello, el comité de selección remite la información a la Oficina de Tecnologías de la Información.

11. La Oficina de Tecnologías de la Información pública los resultados en el Portal Web Institucional y de transparencia.

8.7. Vinculación

1. El/la postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, adjudica la plaza con la suscripción y registro de contrato de trabajo en la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección.

2. El/la postulante declarado(a) GANADOR(A), de no presentarse el día establecido para la suscripción de su contrato de trabajo, se adjudica al postulante declarado accesitario en los resultados finales.

3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar desierto la plaza convocada.

8.8. De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el Comité de Selección:

- a. El puesto vacante haya sido suprimido.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

8.9. De la declaración como desierto el proceso de selección

1. El proceso de selección se declara desierto en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al concurso.
 - b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
 - c. Cuando ninguno de los/las postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación del concurso.
 - d. Cuando el/la ganador/a del concurso o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con vincularse en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
2. En dichos casos, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad comunica al área usuaria, que el concurso ha sido declarado desierto.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR u otras normas aplicables a la materia; así como lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte pertinente.

SEGUNDA. El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del Proceso de Selección o resolver los vacíos, salvaguardando el debido proceso y demás principios establecidos en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.





TERCERO. En caso el proceso sea declarado desierto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, no resulta necesario que el área usuaria vuelva a tramitar la autorización respectiva, siendo únicamente necesario que el área usuaria ratifique la necesidad de efectuar una segunda convocatoria y el perfil de puesto se mantenga invariable.

CUARTO. La Unidad de Recursos Humanos comunicará al Órgano de Control Institucional el inicio de los concursos del proceso de selección de personal, a fin de que considere su participación como veedor.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERO. Mientras no se constituyan los órganos de gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de rector; el vicepresidente Académico, las funciones de vicerrector Académico; y el vicepresidente de Investigación, las funciones de vicerrector de Investigación.

SEGUNDA. La Comisión Organizadora comunica al Minedu los resultados de la contratación de los jefes o profesionales de las oficinas y/o unidades, o las que hagan sus veces, en las áreas de apoyo y asesoramiento, conforme al perfil de sus puestos o del cambio de uno o varios de estos profesionales, dentro de los diez (10) días hábiles de realizada la contratación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos contenidos en los numerales precedentes.

IX. ANEXOS

- Formato de Bases para el Proceso de Selección- Necesidad Transitoria
 - ANEXO N° 1: Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo No 1057
 - ANEXO N° 2: Formato N° 01 Carta de Presentación del Postulante
 - ANEXO N° 3: Formato N° 02. Ficha Resumen Curricular
 - ANEXO N° 4: Formato N° 03. Declaración Jurada
 - ANEXO N° 5: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.
 - ANEXO N° 6: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° XXX-20XX-UNADQTC

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



1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente **Proceso de Selección CAS N° 00X-20XX-UNADQTC**, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.



1.2. Base Legal

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDE-RECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los cri-





terios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SER- VIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SER- VIR/ PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SER- VIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”.
- Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, Modifican la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021” y aprueban su versión actualizada
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057”.
- 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".
- Resolución Directoral N° 0007-2023-EF/53.01, “Establecen procedimiento excepcional para la creación de registros para la contratación administrativa de servicios (CAS) en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el año fiscal 2023 y enero 2024”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal- Provisional (CAP- Provisional) de la Universi-





dad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.

- Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- 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° 00X-20XX-UNADQTC. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.



1.4. De la Conducción del Proceso

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por necesidad transitoria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y (03) suplentes, según Resolución Presidencial N°XXX-20XX-UNADQTC/PCO.



N°	Miembro Titular	Miembro Suplente
01	Director/a General de Administración	Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos
02	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	Área Usuaria	Jefe de Oficina de Asesor Legal.



Son funciones y atribuciones de los miembros del comité de selección, los siguientes:

- El comité de selección, se encargará de conducir la etapa preparatoria , convocatoria, evaluación y elección del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
- Elaborar las Bases Administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente bajo el régimen CAS.
- Recibir los expedientes de los postulantes interesados en participar en la convocatoria.
- Realizar la evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios de la convocatoria.
- Declarar aptos a los postulantes que cumplen los requisitos y publicar la lista correspondiente, junto con los resultados de cada etapa, en lugares visibles, en la web institucional y de transparencia.
- Determinar al candidato más adecuado para la posición vacante, en estricto orden de mérito, y declarar como ganadores a los postulantes mejor calificados.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar y suscribir actas que registren las decisiones, acuerdos y etapas del proceso de selección, garantizando la transparencia y trazabilidad de todas las actuaciones, así como del informe final.
- Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del concurso.
- Comunicar los resultados finales al Rector para su ratificación y formalización, y tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones del proceso.
- Entregar la documentación generada durante el proceso, debidamente firmado, a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a (1) día hábil luego de publicado los resultados finales.
- En caso de no contar con postulantes aptos, declarar desiertas las plazas no cubier-





tas del proceso.

- Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- El comité de selección cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del comité 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° 00X-20XX-UNADQTC se encuentran detallados en el formato de Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

1.6. Puestos a Convocarse

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
001	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX (0X)	S/ X,X00.00	X-00X
002	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX (0X)	S/ X,X00.00	X-00X
003	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX (0X)	S/ X,X00.00	X-00X

1.7. Perfil y Condiciones del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Compensación	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Horario (*)	Conforme lo establezca el RIS.
Duración del Contrato	XXXX (XX) 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° 00X-20XX-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	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	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/ . - Portal de transparencia	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/XXXXXXXXXXXX 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)	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
4	Publicación del listado de postulantes, (en base a lo registrado en la postulación) se realizará a partir de las 06:00 pm en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ y de transparencia	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
5	Evaluación Curricular	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ y de transparencia	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
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- concursoscas@unadqtc.edu.pe	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
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/ y de transparencia	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
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/ y de transparencia)	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
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/ y de transparencia	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	XX/XX/20XX al XX/XX/20XX	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	XX/XX/20XX	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 según el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso a través del Portal Institucional de la UNADQTC en el siguiente enlace: <https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/>.





2.2. Descripción del proceso y su modalidad

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

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

2.3. De la postulación

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

- 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 foliares páginas en blanco); caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.

2.4. De la Presentación del Expediente de Postulación

Las personas interesadas 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°00X-20XX_X-00X**) (**CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB**), a la siguiente plataforma: <https://forms.gleXXXXXXX> 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.





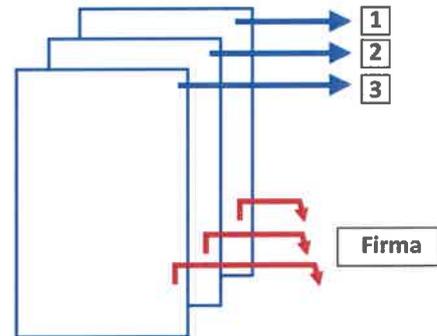
6. Currículum Vitae simple y actualizado, en el que deberá adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente. Este deberá organizarse en el siguiente orden: formación académica; cursos, diplomados y/o programas de especialización (con una antigüedad no mayor de cinco [5] años); otros documentos exigidos para el puesto, en caso corresponda; tiempo de experiencia general; y experiencia específica requerida en el perfil del puesto, según lo establecido 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.



- 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 el comité de selección de la Convocatoria para la presente etapa.
- d. No se aceptarán acreditaciones posteriores a la fecha programada en el cronograma de actividades de la convocatoria, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del expediente personal en la etapa de evaluación curricular.
- e. No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante del proceso de selección.

2.5. Etapa de Evaluación

2.5.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

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

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se





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

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

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

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

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera Licenciado/a en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 31060.
- En el caso que la/el postulante sea Titulado en Economía deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 4 de la Ley N° 15488, Ley del Economista y su modificatoria Ley N° 24531. Para el caso de Bachiller Universitario, acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

IMPORTANTE: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso de los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.

b. Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde **la fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente **contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con el que acrediten 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**, relacionado 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.

IMPORTARTE:

- 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.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- En caso de contar con estudios de Maestría o Doctorado que no hayan sido concluidos, o cuando el postulante tenga la condición de egresado, dichos estudios podrán ser considerados únicamente como Programas de Especialización, Diplomado y/o Curso para el cumplimiento del requisito. Esto será válido siempre que el postulante presente un documento que acredite el número de horas cursadas y la temática y/o asignatura correspondiente al perfil del puesto. Para ello, deberá adjuntar una constancia de estudios con el detalle indicado, la cual tendrá una





vigencia no mayor de cinco (5) años.

- 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 UNAD-QTC 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 el/la 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 a suscribir contrato.
- **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 será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de **NO APTO/A** y quedando **DECLIFICADO/A**.

Los/las postulantes para ser considerados/as aptos/as, para pasar a la etapa de entrevista personal deberán obtener como mínimo la puntuación treinta y cinco (35) puntos y como máximo cincuenta (50) puntos, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular contenidos en el (Anexo N° 05).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos

2.6. Entrevista personal

Esta evaluación tiene el puntaje y carácter eliminatorio, es realizada por la Comisión en la MODALIDAD PRESENCIAL, debiendo para los puntajes ponderados de esta etapa considerar el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos requeridos; evaluando los conocimientos, actitud, cualidades, habilidades, competencias y aspecto personal del postulante (de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO N° 06).

La entrevista es individual y será realizada por el comité de selección CAS, pudiendo solicitar la participación del área usuaria para que realice las preguntas técnicas relacionado al puesto, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.





Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

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

2.7. Publicación de Resultados finales

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados/as como ganadores/as para cubrir las vacantes establecidas en el puesto requerido, 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.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si el/la postulante declarado/a ganador/a no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y se convocará a el/la primer/a accesitario/a, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si el último se desiste se convocará a el/la segundo/a accesitario/a. de desistirse se declarará desierto el proceso.

2.8. De la suscripción y registro del contrato

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedateado y/o legalizados (grados y títulos).
- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría
- Copia Simple de DNI
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.





RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva FORMATO N° 2: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Unidad de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.9. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

ANEXOS

- ANEXO N° 1: Puesto/s Vacante/s.
- ANEXO N° 2: Formato N° 01.
- ANEXO N° 3: Formato N° 02.
- ANEXO N° 4: Formato N° 03.
- ANEXO N° 5: Formato N° 04.
- ANEXO N° 6: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.
- ANEXO N° 7: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.



ANEXO N°1 FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____
 Unidad Orgánica _____
 Nombre del cargo _____
 Clasificación _____
 Nombre del puesto _____
 Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 35px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin: 5px 0;"></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														





CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N°2 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 cumpla 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 20....



Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante





ANEXO N°3 FORMATO N° 02. FICHA RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	CAS N°00X-20XX-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)

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL
Seleccione...			

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)
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...	

(***) 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/ PAIS	N° FOLIOS
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

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





III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de 80 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° FOLIOS
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Quié 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	

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Quié 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					
4	Otros (Especificar)				





VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

DEBE REGISTRAR:

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 ingreso 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
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
			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...	
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
			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...	
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		Seleccione...	

(***) 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.

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° FOLIOS
1			Seleccione...	01/02/2022	1/3/2024	2 años 1 meses 0 días			
		ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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





N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada





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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días
	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*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1			
2			
3			

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



X. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA	
N°	Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?



Cusco, de de 2025.



Firma del Postulante



Huella Digital del Postulante





ANEXO N°4 FORMATO N° 03 DECLARACIÓN JURADA



....., identificada (o) 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 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, declaro bajo juramento que:



- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme y consentida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones por Destituciones y Despido- RNSSC.
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejerce el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad orgánica a la que corresponde el puesto al que postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:



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

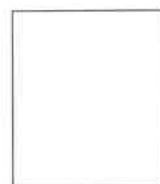


En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación, en caso de verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Universidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.



Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 20....



Huella Digital del Postulante



Firma del Postulante



ANEXO N°5

**FORMATO N° 04
FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

DATOS PERSONAL

Apellidos y Nombres completos _____

Documento Nacional de Identidad: _____

Correo electrónico personal válido: _____

Teléfono y/o Celular: _____

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Dependencia jerárquica: _____

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..

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 20....



Firma del Postulante



Huella Digital del Postulante





ANEXO N°5

CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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 (Máx. 08 ptos.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Máx. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Máx. 01 pto.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL	Máximo 15 puntos	
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Máx. 10 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Máx. 03 ptos.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Máx. 02 ptos.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 10 puntos	
A	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con la capacitación mínima requerida (Máx. 12 ptos.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 01 ptos.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 02 ptos.)		
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 (Máx. 05 ptos)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 02 ptos.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 03 ptos.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			
OBSERVACIONES:			



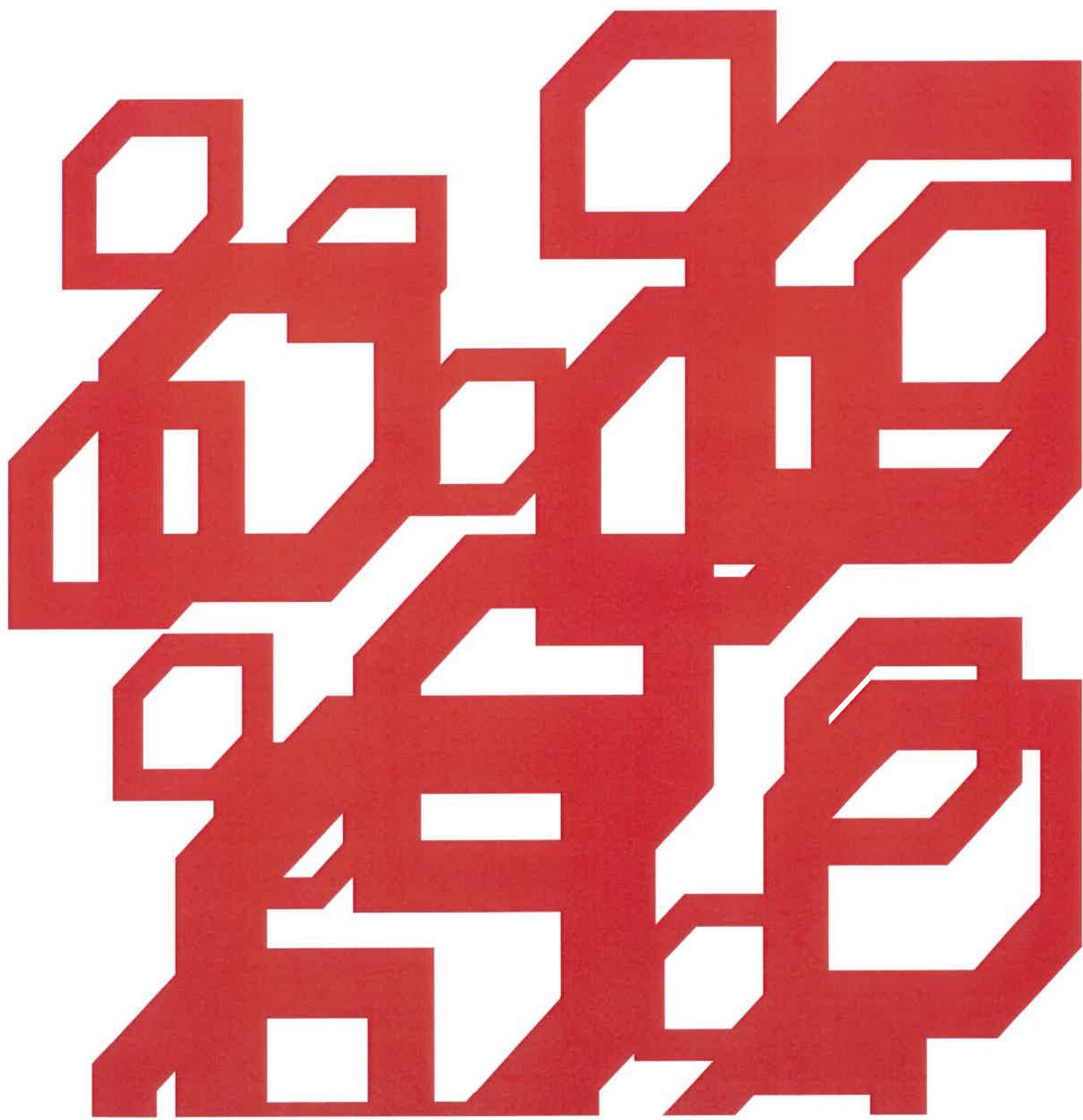


ANEXO N°6

Cuadro de Criterios 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.





**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN
DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE
PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

