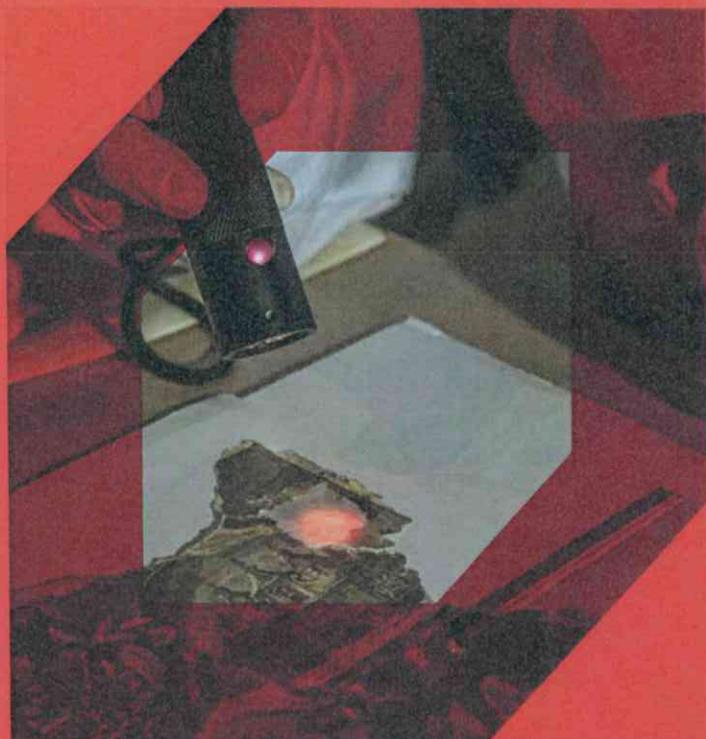


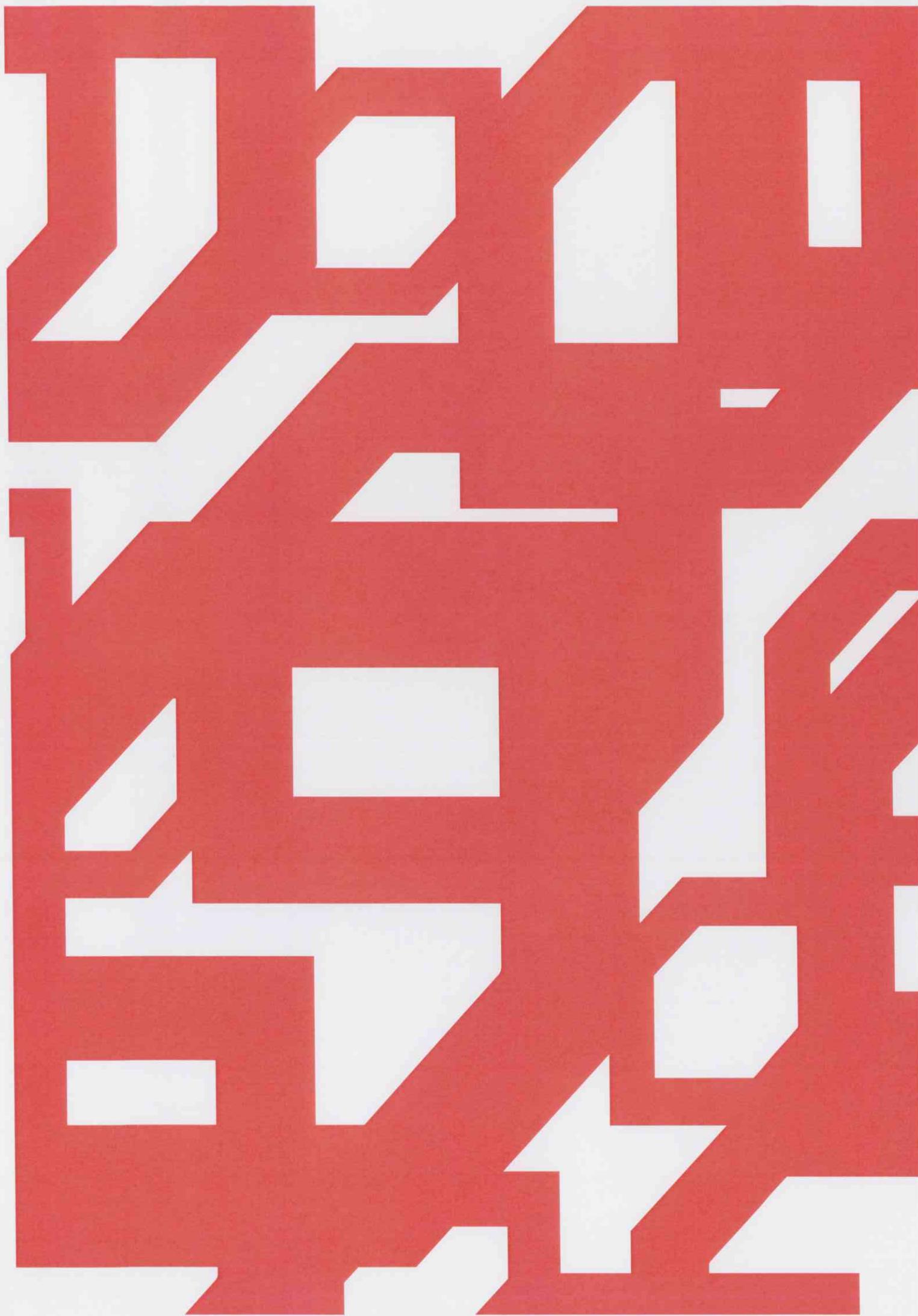
# DIRECTIVA PARA LA CONTRATA DOCENTE DE LA UNADQTC

BAJO EL RÉGIMEN DE  
LA LEY N°30512

UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO

# *Yo Sumo al Licenciamiento*





# DIRECTIVA PARA LA CONTRATA DOCENTE DE LA UNADQTC

BAJO EL RÉGIMEN DE  
LA LEY N°30512

UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO







## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**M. 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 CONTRATA DOCENTE

<b>Numero:</b>	-	<b>N.º Resolución:</b>	-	<b>Fecha de emisión:</b>	-
<b>Órgano/ unidad:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA				
<b>Elaborado por:</b>	JAMES ARAGÓN CARRASCO-VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA				
<b>Revisado por:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL				
<b>Aprobado por:</b>	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

# Contenido

## I. FINALIDAD Y OBJETIVOS 8

## II. ALCANCE 8

## III. BASE LEGAL 8

## IV. DEFINICIONES 9

## V. RESPONSABILIDADES 9

## VI. DISPOSICIONES GENERALES 10

### 7.1. NORMAS GENERALES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES 10

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10

### 8.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA 11

### 8.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA 11

### 8.3. PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA 11

### 8.4. DEL JURADO EVALUADOR 12

### 8.5. FUNCIONES DEL JURADO EVALUADOR 12

### 8.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA POSTULACIÓN COMO DOCENTE CONTRATADO 12

### 8.7. DE LOS PLAZOS 12

### 8.8. EVALUACIÓN DE POSTULANTES 12

### 8.9. ETAPAS DEL PROCESO 13

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 21

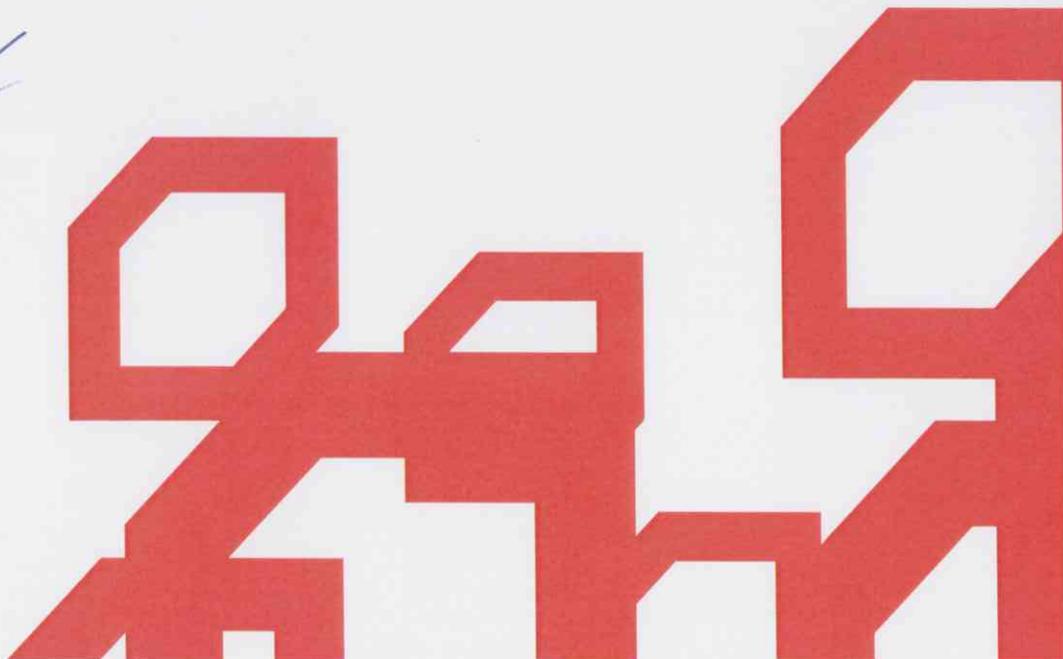




**IX. DISPOSICIONES FINALES 22**

**X. FORMATO 22**

**XI. ANEXOS 22**



# DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO BAJO EN RÉGIMEN DE LA LEY N° 30512



## I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo ofrecido por la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Tito” del Cusco, en adelante ESABAC, asegurando la cobertura de las plazas docentes bajo el régimen de la Ley N° 30512, necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades académicas. .

## OBJETIVOS

- a) Establecer requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de selección de docentes, con el propósito de incorporar al personal idóneo en la plaza docente vacante.
- b) Cubrir las plazas docentes vacantes a plazo determinado en la Carrera Profesional de Arte en las siguientes especialidades: 1) Dibujo y Pintura, 2) Dibujo y Cerámica, 3) Dibujo y Escultura, 4) Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico; Carrera Profesional de Educación Artística y Carrera Profesional de Conservación y Restauración de Obras de Arte, de la Sede Central, Sedes Desconcentrada de Checacupe y Calca de la ESABAC.
- c) Establecer los tiempos necesarios para contar con la plana de docentes, antes del inicio de las labores académicas de cada semestre.

## II. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todos los procesos de contratación de docentes del régimen de la Ley N° 30512, bajo los alcances del artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU, que prestan su servicio en la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Tito” del Cusco.

## III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 30597, modificado por Ley N° 31645, que denomina Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública

de sus Docentes, Décimo Tercera y Decimo Primera Disposición Complementaria Transitoria. Modificado por la Ley N° 31653



- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- g) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- j) Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU, Disposiciones para la implementación de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- k) Resolución Viceministerial N.° 244-2021-MINEDU
- l) Resolución Viceministerial N.° 055-2022-MINEDU
- m) Resolución Viceministerial N.° 053-2023-MINEDU
- n) Informe Técnico 1311-2016-SERVIR-GPGSC.
- o) Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y sus modificaciones
- p) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y sus modificaciones.
- q) Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutive, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- r) Manual de Clasificador de Cargo de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

#### IV. DEFINICIONES

- a) Docentes: Profesionales que ejercen la docencia, en diversas categorías académicas y regímenes de dedicación, en la ESABAC.
- b) Docentes contratados: Profesores que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones fijadas por el respectivo contrato, sin ostentar las categorías académicas de los docentes nombrados.
- c) Concurso público de méritos: Proceso de selección abierto y transparente para la contratación de docentes, basado en la evaluación de la calidad intelectual y académica de los postulantes.
- d) Carga Horaria: El número de horas de trabajo asignadas a un docente en su contrato.
- e) Baremo: Son los criterios estandarizados utilizados para evaluar de manera objetiva los méritos o competencias de los postulantes.
- f) Perfil del Docente: Las habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para ocupar una plaza docente.

#### V. RESPONSABILIDADES

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de las autoridades académicas de la UNADQTC, la Comisión Evaluadora, los Jurados Evaluadores y los postulantes a docentes contratados de la ESABAC.

La Unidad de Recursos Humanos, realiza bajo responsabilidad la fiscalización posterior

de los documentos presentados por los postulantes, asegurando su autenticidad y cumplimiento con los requisitos establecidos.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Esta directiva regula los procedimientos para la selección y contratación de docentes en la institución bajo el régimen de la Ley 30512. Cubre aspectos como los criterios de evaluación, los derechos y obligaciones de los postulantes, y las responsabilidades de la comisión encargadas del proceso. Su objetivo es asegurar que los docentes contratados cuenten con las competencias necesarias para contribuir al desarrollo académico y profesional de la institución.
- Los docentes contratados son los que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones que fija el respectivo contrato, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 30512.
- La contratación de docentes se realiza por concurso público de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante, basándose en sus méritos y competencias, estableciendo y aplicando criterios de evaluación que reflejen las habilidades, experiencias y cualificaciones necesarias para el puesto, y evaluando a los candidatos de manera objetiva, considerando su desempeño académico y profesional.
- La Comisión Evaluadora deberá documentar y comunicar cualquier decisión tomada respecto a estos aspectos no contemplados a las autoridades correspondientes y a los postulantes involucrados, proporcionando el debido sustento y justificación para cada decisión.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la Comisión Evaluadora

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora conformada según el siguiente detalle:

N.º	Miembros titulares	Cargo
01	Jefe de la Facultad de Arte	Presidente
02	Jefe de la Facultad de Educación	Integrante
03	Servidor de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico

N.º	Miembros suplentes	Cargo
01	Coordinador de la Sede de Checacupe	Presidente
02	Coordinador de la Sede de Calca	Integrante
03	Servidor de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico

En caso de no contar con los jefes de Facultad o Coordinadores de las Sedes, la comisión evaluadora podrá estar conformada por Docentes nombrados de la ESA-BAC que laboran bajo el régimen de la Ley 30512, a falta de los docentes de la ESABAC se recurrirá a los docentes nombrados de la UNADQTC que laboran bajo el régimen de la Ley 30220.



## 7.2. Funciones de la Comisión Evaluadora

Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión, los siguientes:

- a) La comisión evaluadora cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- b) Elaborar las bases del concurso de contrata docente, que establece la convocatoria y cronograma del concurso.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- d) Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- e) Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- f) Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- g) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- h) Realizar la entrevista personal.
- i) Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del concurso.
- j) Elaborar los cuadros de resultados.
- k) Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- l) Remitir el informe final a la comisión organizadora para su aprobación y proceder a la adjudicación correspondiente.
- m) Designación de los jurados evaluadores de acuerdo a su especialidad.
- n) Otras atribuciones que estén reconocidas en las normas internas de la ESABAC que permitan el normal desarrollo de sus funciones.



## 7.3. Prohibiciones de los miembros de la Comisión Evaluadora

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, los siguientes:

- a) Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- b) Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- c) 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.º 26771, "Ley de Nepotismo".

## 7.4. Del jurado evaluador

El jurado está conformado por docentes nombrados de la ESABAC, a falta de los mismos se recurrirá a los docentes nombrados de la UNADQTC; ante la carencia se recurrirá a profesionales externos (en caso no exista un docente en la especialidad requerida), y otros funcionarios cuyo título profesional esté acorde a la materia de evaluación. El número de jurados depende de la cantidad de plazas convocadas.

**7.5. Funciones del jurado evaluador**

- a) Es responsable del diseño de las evaluaciones de aptitud, el control correspondiente y la calificación.
- b) Realizar la calificación de la clase modelo.
- c) Realizar las calificaciones de acuerdo con los criterios establecidos en la presente directiva.



**7.6. Requisitos mínimos para la postulación como docente contratado**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Título profesional	Se requiere contar con el título profesional acorde o afín a la plaza en concurso.
Experiencia específica	Experiencia mínima de un (01) año como docente en educación superior afín a la plaza, o mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión debidamente comprobados.
	La experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título profesional correspondiente.
Formación académica	La formación académica (perfil) para cada plaza se establece en las bases de cada concurso de contratación, en función a la materia o curso de su carga académica.
Plazo del contrato	Se define en las bases de cada concurso de contratación.



**7.7. De los plazos**

Se detallan los tiempos específicos y las actividades que deben realizarse semanas antes del inicio de las labores académicas para garantizar una organización eficiente y oportuna de la carga y contratación docente. A continuación, se presentan los ítems y sus respectivos plazos:

N.º	Ítem	Semanas antes del inicio de las labores académicas
1	Presentación de la carga académica	10
2	Aprobación de la carga académica	9
3	Conformación de la Comisión de Evaluadora *	9
4	Aprobación de las Bases del Concurso de Contrata Docente	8
5	Lanzamiento del 1er Concurso de Contratada Docente **	7

\* Esta comisión se activa durante todo el año, siendo también la encargada del concurso de contrata de personal de apoyo académico (modelos), así como de los demás concursos de contratada de personal docente que se requieran a lo largo del año.

\*\* En caso no se cubrieran la totalidad de las plazas en concurso, se lanzará el 2do concurso de contratación docente.

**7.8. Evaluación de postulantes**

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria; por lo que, si un postulante no obtiene el puntaje mínimo establecido en cada etapa del proceso de evaluación, no pasa a la siguiente etapa de evaluación.



## 7.9. Etapas del proceso

Las etapas del proceso de contratación docente son:

- Actos preparatorios del concurso
- Convocatoria
- Presentación del expediente de postulación
- Evaluación
- Publicación de los resultados
- Notificación y Suscripción



### A. Actos preparatorios del concurso

Los actos preparatorios son desarrollados por la Vicepresidencia Académica o el que haga sus veces, y son los siguientes:

- La CARGA ACADÉMICA, es elaborado de manera conjunta por los jefes de facultad y los coordinadores de las sedes desconcentradas de la ESA-BAC, en base a la cual se determina la necesidad académica. Esta carga deberá ser remitida al Vicepresidente Académico, para su trámite correspondiente.
- El plazo para remitir el informe con la carga académica es de 10 semanas antes del inicio del semestre académico. Este documento debe consignar un resumen de la cantidad de docentes contratados requeridos, los cursos a cargo de cada docente, así como el perfil académico requerido para cada plaza en concurso y otra información relevante para su contratación.
- La contratación de docentes está sujeta a la existencia de PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS.
- La Vicepresidencia Académica solicitará mediante documento administrativo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL para la contrata docente.
- Una vez obtenido el informe con opinión favorable de la existencia de la Disponibilidad Presupuestal, se solicitará a la Comisión Organizadora (o quien haga sus veces). la aprobación mediante acto resolutorio de la carga académica, de las plazas a contratar.
- La Vicepresidencia Académica, solicitará a la Comisión Organizadora, la designación de la Comisión Evaluadora mediante acto resolutorio, tomando en cuenta los plazos establecidos por la presente directiva.
- La Comisión Evaluadora tiene a su cargo la elaboración de las BASES DEL CONCURSO de contratación docente; documento que debe contener:
  - \* Listado de plazas de plazas vacantes con el perfil académico requerido.
  - \* Condiciones del puesto
  - \* Cronograma y etapas del proceso
  - \* El expediente de postulación
  - \* Etapas del proceso de evaluación
  - \* Formatos contenidos en los anexos correspondientes.
  - \* Baremos y criterios de calificación.
- Las bases del concurso de contrata docente son aprobadas por la Comisión Organizadora mediante acto resolutorio, dentro de los plazos establecidos.



**B. Convocatoria**

1. La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a propuesta de la Comisión Evaluadora convoca al concurso de Contrata Docente.
2. La convocatoria se publica en la página web institucional, incluyendo las bases, formatos y demás información requerida para los postulantes, así mismo se publica en el Portal del Estado Peruano- Talento Perú, por un periodo mínimo de 10 días hábiles, conforme a ley.

**C. De la presentación del expediente de postulación**

1. Los interesados en participar en el Concurso de Contrata Docente, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.unadqtc.edu.pe>, y descargar los Formatos del Concurso, en los cuales deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.
2. El expediente de Postulación deberá ser presentado en sobre cerrado, en la oficina de mesa de partes de la sede central de la institución, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente enumerados (foliados) y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DES-CALIFICACIÓN. Asimismo, debe contener el siguiente formato en la parte exterior:

CONCURSO CONTRATA DOCENTE N.º	-UNADQTC
1. APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
_____	
2. CELULAR: _____	
_____	
3. N.º DE FOLIOS PRESENTADOS: _____	
_____	
4. FIRMA DEL POSTULANTE:	

3. La información consignada en el FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
4. Del contenido del expediente de postulación.

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado::

- Carta de presentación del postulante, conforme al Formato N° 01.
- Ficha de resumen curricular, conforme al Formato N° 02.
- Declaración Jurada, conforme al Formato N.º 03.
- Currículum Vitae simple actualizado
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de resumen curricular



- Silabo de asignatura de la plaza a la que postula, conforme al Formato N° 04, desarrollado de acuerdo con la sumilla del curso.

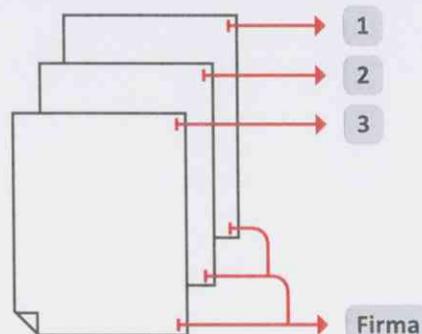
#### 5. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, debiendo consignar el número de folio desde la última hoja hasta la primera, el postulante que omita entregar algún formato o información requerida o llene de forma incorrecta será **DESCALIFICADO**.
- En caso que el postulante omitiera o presente formato(s) distinto(s) a los enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas) será **DESCALIFICADO**.
- Para la presentación del Currículum Vitae simple actualizado, el postulante deberá presentar en copia simple de los documentos consignados siguiendo el orden de Formato N° 02, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.
- Los Expedientes de Postulación presentados fuera de la fecha u horario establecido, no serán admitidas como postulación.
- Si el postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (mesa de partes virtual), no serán admitidas como postulación.
- La Comisión Evaluadora, así como la Unidad de Recursos Humanos, procederá a la fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.

#### 6. Forma de presentación de la documentación.

El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

- En el caso de los Formatos N° 1, 2 y 3 (Carta de Presentación, Ficha de Resumen Curricular y Declaraciones juradas) deberán ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras, con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO**.
- El postulante deberá enumerar manualmente todas las hojas del expediente que contengan información, iniciando en la última hoja y terminando en la primera hoja, en el margen superior derecho y firmando en el margen inferior derecho de cada hoja como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO**.



**D. De las evaluaciones**

**1. Evaluación curricular**

- a) Se inicia con la presentación del Expediente de Postulación, en caso el candidato no presente el formato de Ficha Resumen Curricular u omite alguna de las consideraciones señaladas, el candidato será DESCALIFICADO.
- b) Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato como APTO si cumple con todos los requisitos mínimos, o NO APTO si no cumple con uno de los requisitos exigidos.
- c) Solo los postulantes declarados APTOS, continuarán con el proceso de evaluación y se les otorgará el puntaje correspondiente.
- d) Sustento de los requisitos solicitados:

- **Formación Académica:** Grado académico y/o título profesional y/o nivel de estudios.

- \* Para el caso de Título Profesional, se acreditará con copia simple del Título Profesional.

- \* Para el caso de los postulantes que por la naturaleza de su profesión requieran contar con colegiatura y/o habilitación profesional, deberán acreditar su condición mediante documento oficial (los cuales serán verificados por la comisión evaluadora, en la página web del ente deontológico).

**IMPORTANTE:** *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento general, 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 que 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.*

- **Capacitaciones en la especialidad:**

Se dividen en aquellas que tienen una duración de 90 a mas horas como Cursos o Diplomados y aquellas que tiene una duración menor de 90 horas como talleres, seminarios, simposios.

- **Experiencia:**

- El tiempo de experiencia especifica se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones, que permitan confirmar la permanencia (inicio y fin) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

- **Producción artística y académicas:**

- Se acreditará con documento idóneo (resoluciones de participación, catálogos, certificados u otros documentos oficiales) que permita verificar las exposiciones individuales o colectiva y/o actividad cultural y/o la publicación de artículos individuales o colectivos, según corresponda.





- **Asesor o dictaminante de tesis:**

- Se considerará solo las tesis sustentadas.

- **Producción artística y académicas:**

- Se consideran cargos como Directores, Jefes de Facultad, Coordinadores, Encargaturas u otras similares, las mismas que se deberán ser acreditadas mediante resoluciones o memorándum.

- **Dominio de programas o aplicativos informáticos e idiomas:**

- El postulante deberá indicar la institución (pública o privada) donde realizó los estudios y el nivel alcanzado; tanto en los aplicativos informáticos y el dominio del idioma.

- **Bonificaciones especiales**

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, se otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su FORMATO N.° 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, adjuntando a su Currículum 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 Currículum 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 este concepto del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su FORMATO N.° 02- FICHA DE RESUMEN CURRICULAR y adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 065-2020-SERVIR-PE.

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

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado/a ganador/a en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del certificado de discapacidad para

la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario perderá el derecho de la suscripción.

- **Bonificación por deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su FORMATO N.º 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales, y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos, y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, y hayan obtenido 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 para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTO y quedando DESCALIFICADO.

**2. Evaluación de aptitud**

La evaluación de aptitud, está a cargo del Jurado Calificador con el apoyo de la Comisión Evaluadora.

Los postulantes de cursos prácticos (especialidad), realizarán solo una





evaluación de aptitud, la cual consiste en la ejecución de un trabajo artístico de manera presencial según la materia o curso al que postulan.

La forma, modo, condiciones y materiales requeridos para la presente etapa se publicará en las bases del concurso.

### 3. Clase modelo

La evaluación de la clase modelo está a cargo del Jurado Evaluador con el apoyo de la Comisión Evaluadora, la duración de la prueba está determinada por los siguientes aspectos:

- Los postulantes de cursos prácticos, contarán con un tiempo de 20 minutos. Debiendo el postulante presentarse con todo su material necesario, incluyendo el silabo y la sesión de clase.
- Los postulantes de cursos de ciencias y humanidades, contarán con un tiempo de 30 minutos, debiendo el postulante disponer 10 minutos para la sustentación pedagógica de su silabo y 20 minutos para el desarrollo de su sesión de clase, el postulante debe presentarse con todo su material necesario, incluyendo el silabo y la sesión de clase.

### 4. Entrevista

La entrevista personal está a cargo de la Comisión Evaluadora del concurso y califica al postulante sobre sus conocimientos sobre educación superior en su especialidad y cultura general, esta etapa tendrá una duración de diez (10) minutos.

### 5. Puntajes de la evaluación

#### a) Puntajes cursos prácticos (especialidad)

Etapas de la evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	11 puntos	20 puntos
Evaluación de aptitud	22 puntos	35 puntos
Clase modelo	21 puntos	35 puntos
Entrevista	6 puntos	10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### b) Puntajes cursos teóricos

Etapas de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	11 puntos	20 puntos
Clase modelo	43 puntos	70 puntos
Entrevista	6 puntos	10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### E. Publicación de resultados

1. Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los postulantes que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.
2. Los resultados finales se publicarán a través de la página web institucional [www.unadqtc.edu.pe](http://www.unadqtc.edu.pe), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.
3. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la Comisión



Evaluadora otorgará BONIFICACIONES de LEY sobre el Puntaje Final (Licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad o deportista calificado de alto nivel) conforme se indica en la presente directiva y siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio

- El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes obtenidos en cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje.

**F. Suscripción y notificación**

- La adjudicación deberá realizarse de acuerdo al cronograma, contados a partir de la publicación de los resultados. Si el postulante ganador no adjudica, la Unidad de Recurso Humanos comunicará a la Comisión Organizadora, la cual tomará las acciones pertinentes para cubrir dicha plaza, con el postulante ACCESITARIO que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente.
- Para efectos de la suscripción de contrato, el docente ganador deberá encontrarse activo y habilitado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Los documentos que deberá presentar el ganador para la suscripción y registro del contrato a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:
  - Curriculum Vitae Documentado, con la misma estructura de la Ficha de Resumen Curricular, debidamente fedateado y/o legalizados (grados y títulos)
  - Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
  - Copia Simple de DNI
  - 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en el FORMATO N.º 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.

**4. 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.

### 5. Docentes accesorios

Los docentes que teniendo puntaje aprobatorio no ganaron la plaza a la que postularon quedarán en calidad de ACCESITARIOS.

### 6. Plazas vacantes

Si luego de concluido el proceso quedaran plazas no cubiertas, por falta de postulantes o por no haber logrado el postulante el puntaje mínimo aprobatorio, la Comisión Evaluadora, adjudicará la plaza vacante al postulante en calidad de ACCESITARIO que obtuvo el mayor puntaje en el proceso, considerando su especialidad y su experiencia profesional.

### 7. Del segundo concurso de contrata docente

En caso quedaran aun plazas desiertas se convocará inmediatamente un 2do Concurso de Contrata Docente, estando a cargo de la misma Comisión Evaluadora, la cual debe presentar las Bases del Concurso inmediatamente concluido el 1er concurso.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional.

**SEGUNDA:** Los casos no contemplados o no previstos en la presente Directiva serán atendidos por la Comisión Evaluadora y con arreglo a ley.

**TERCERA:** En caso de renuncia, fallecimiento, abandono o incumplimiento de obligaciones del docente contratado, la Facultad o Coordinación informará del hecho a la Vicepresidencia Académica y esta a su vez informará a la Comisión Organizadora, para emitir una resolución declarando la disponibilidad de la plaza utilizada y proponiendo la adjudicación de dicha plaza, al docente que tenga la condición de ACCESITARIO o en su defecto utilizar la directiva para la contrata docente en calidad de invitado por necesidad académica.

**CUARTA:** Si concluido el 2do concurso de contratación docente, quedaran aun plazas vacantes se utilizará la directiva para la contrata docente en calidad de invitado por necesidad académica.

**QUINTA:** En tanto la Universidad se encuentre en proceso de licenciamiento, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el presente Estatuto, el D.S. N° 014-2018-ED y la Resolución Viceministerial N.° 244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución” y sus modificatorias, Resolución Viceministerial N.° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N.° 053-2023-MINEDU.



**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Para el proceso de contratación docente del semestre académico 2025-I, se exonerará de los plazos y cronogramas establecidos en la presente directiva.

**X. FORMATOS**

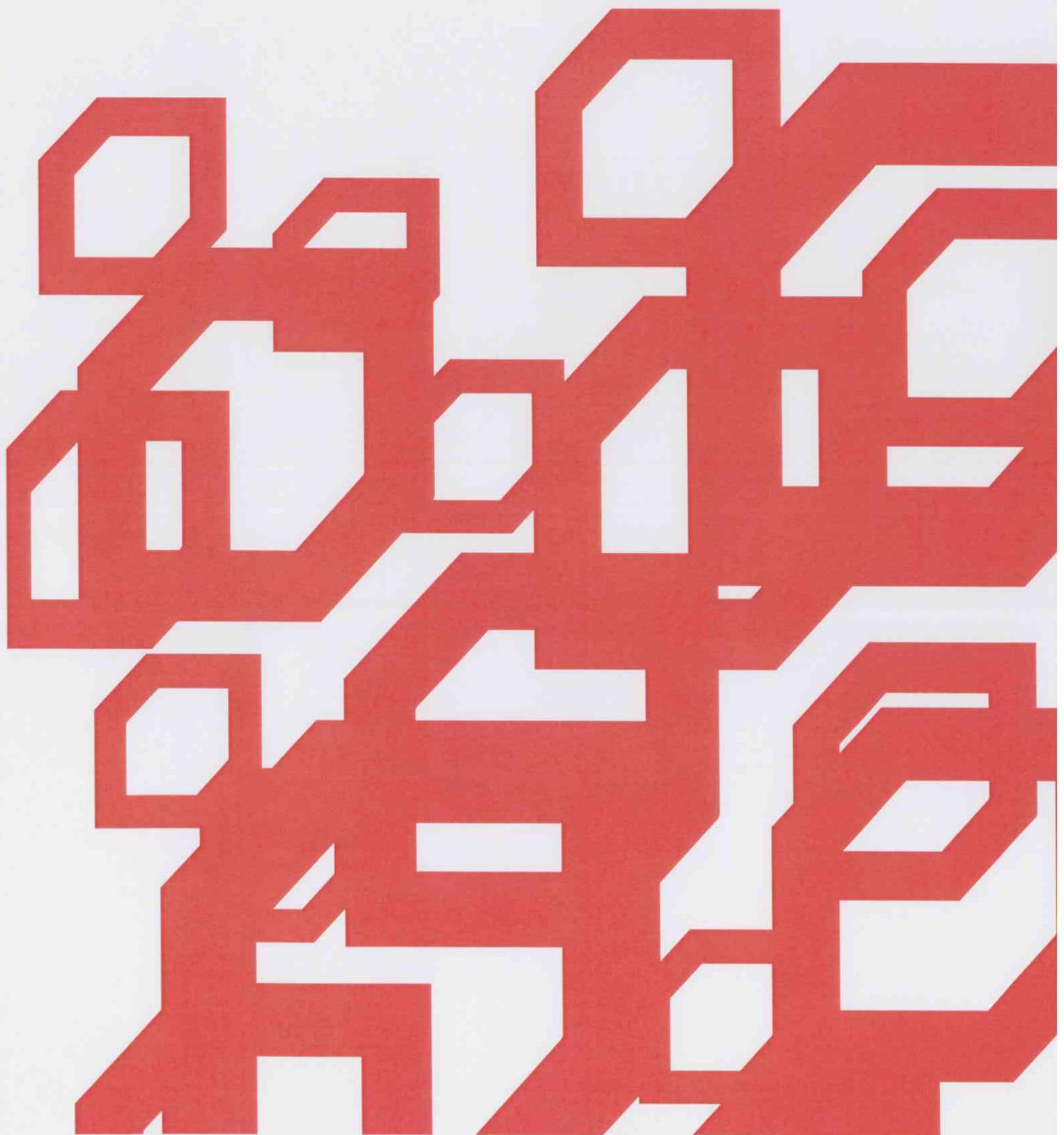
1. Formato N.° 01: Carta de presentación del postulante
2. Formato N.° 02: Ficha de resumen curricular
3. Formato N.° 03: Declaración jurada
4. Formato N.° 04: Silabo de asignatura de la plaza a la que postula, desarrollada de acuerdo con la sumilla.



**XI. ANEXOS**

1. Baremo Dibujo
2. Baremo Pintura
3. Baremo Dibujo y Escultura
4. Baremos Dibujo y Cerámica
5. Baremo Grabado
6. Baremo CROA – Conservación y restauración de papel
7. Baremo CROA – Conservación y restauración lítica
8. Evaluación clase modelo curso práctico
9. Evaluación clase modelo curso teórico
10. Cuadro de criterios para la entrevista personal





**DIRECTIVA PARA  
LA CONTRATACION  
DOCENTE EN LA  
UNADQTC**

