



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N°002-2026-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.**





CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias requiere seleccionar y contratar 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°002-2026-UNADQTC**, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.

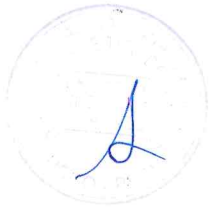
1.2. Base Legal

- 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 (REDERECI), 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.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N°078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- 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 - SERVIR, 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 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 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°002-2026-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°030-2026-UNADQTC/PCO.

N°	Miembro Titular	Miembro Suplente
01	Director General de Administración	Jefe de la Unidad de Abastecimientos
02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	Responsable de Área Usuaría	Jefe de la Gestión de la Calidad

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 cubiertas 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°002-2026-UNADQTC** se encuentran detallados en el formato de Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo No 1057.

1.6. Puestos a Convocarse

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	INGRESO MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
VICERRECTORADO ACADÉMICO				
01	Especialista Administrativo III	UNO (01)	S/ 3,864.19	C-001
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
02	Especialista en Remuneraciones	UNO (01)	S/ 3,864.19	C-002
03	Especialista Administrativo III	UNO (01)	S/ 3,864.19	C-003
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				





04	Jefe de la Unidad Formuladora	UNO (01)	S/ 5,364.19	C-004
05	Especialista en Modernización	UNO (01)	S/ 3,500.00	C-005
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
06	Especialista en Asuntos Deportivos	UNO (01)	S/ 3,364.19	C-006

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	TRES (03) 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°002-2026-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			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06/05/2026 al 19/05/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
02	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	06/05/2026 al 19/05/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
03	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en el siguiente cuestionario: https://forms.gle/bBoS2LBU7c9m4vPw6 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).	20/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
04	Publicación del listado de postulantes, (en base a lo registrado en la postulación) se realizará a partir de las 18:00 pm en el Portal Web Institucional:	20/05/2026	Comité de selección

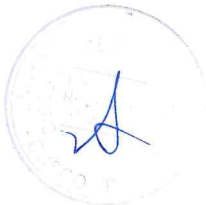




	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/		
05	Evaluación Curricular	21/05/2026 y 22/05/2026	Comité de selección
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	22/05/2026	Comité de selección
07	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular <u>de 08:00 am. a 12:00 pm.</u> Se realizará mediante el siguiente correo electrónico - concursoscas@unadqtc.edu.pe	25/05/2026	Comité de selección
08	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/	25/05/2026	Comité de selección
09	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/)	26/05/2026	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	26/05/2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	27/05/2026 al 29/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	27/05/2026	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:

Nº	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 folios páginas en blanco); caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.
- El/la postulante deberá presentarse sólo a una (01) plaza vacante publicado en las bases, de lo contrario será automáticamente **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°002-2026 - C001**) (**CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB**), a la siguiente plataforma: <https://forms.gle/bBoS2LBU7c9m4vPw6> 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:

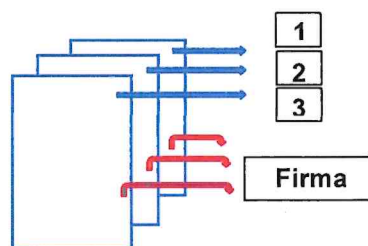
1. Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
2. Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
3. Declaración Jurada (**Formatos N° 03**).
4. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica (**Formatos N° 04**).
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. El/la postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, que deberá presentarse en el siguiente orden:
 - a) Formación académica;
 - b) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (con una antigüedad no mayor de cinco (5) años);
 - c) Otros documentos exigidos para el puesto, en caso corresponda (ejemplo: certificado de habilitación profesional, licencia de conducir, acreditación OECE y otros);
 - d) Experiencia laboral general; y
 - e) Experiencia laboral 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 omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

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

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

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

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

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera 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.





b) Experiencia:

IMPORTARTE: *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.*

- 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 UNADQTC otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

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

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

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR y adjuntado a su



Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su **FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** y adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si 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 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%



• **Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

a) **Bonificación en la Entrevista**

Conforme a la Ley N°31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.





El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

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 **DESCALIFICADO/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, judiciales y Penales y/o Certificado Único Laboral – CUL expedido por el Ministerio de Trabajo.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría

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°01



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN C-001

Órgano	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica	VICERRECTORADO ACADÉMICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y planificación y otras instancias de la universidad.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinador y participar en la programación de actividades.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa vigente y emitir informes técnicos.
- Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incom</td> <td>Com</td> </tr> <tr> <td></td> <td>pleta</td> <td>pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incom	Com		pleta	pleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incom	Com																																																															
	pleta	pleta																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																												
Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.																																																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																												
No Aplica																																																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los documentos de gestión de la Universidad
Conocimiento de la Ley Universitaria N°30220

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



- Diplomado y/o curso en gestión pública y/o relacionados con la especialidad
- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo
- Diplomado y/o curso en la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Diplomado y/o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		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.

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en la función o la materia en el Sector de Educación

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

Un (01) año desempeñando funciones como especialista.

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-002
Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante, realizar el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
- Liquidar, informar y procesar expedientes referidos al otorgamiento de pensiones, nivelaciones de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de simplificación administrativa.
- Preparar y elaborar mensualmente el reporte de retención para el sistema de pensiones.
- Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la entidad.
- Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la compensación por el tiempo de servicio del personal permanentemente.
- Solicitar y sustentar la ampliación de calendario de compromisos en las asignaciones genéricas del personal y obligaciones sociales previsionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la universidad.
- Orientación al público usuario sobre los procedimientos a seguir sobre aspectos remunerativos.
- Llevar a cabo un correcto manejo del aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- Realizar la declaración del PDT de la planilla de remuneraciones de los trabajadores y docentes de la universidad ante la SUNAT.
- Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- Emitir opinión Técnica sobre las materias de su competencia.
- Otras funciones que su superior inmediato le asigne en el ámbito de su competencia

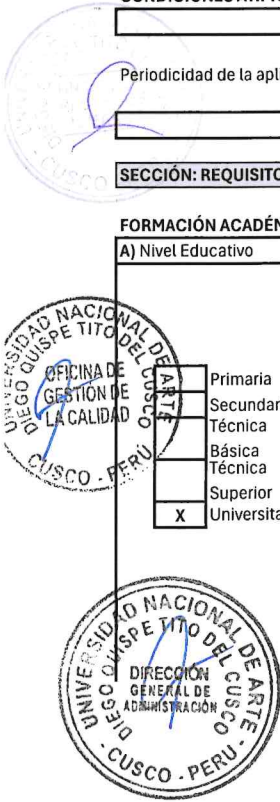
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Titulado Universitario en Contabilidad, Economía, y/o afines			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria						
<input type="checkbox"/> Técnica						
<input type="checkbox"/> Básica Técnica						
<input type="checkbox"/> Superior						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No Aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

- Diplomado y/o curso de gestión Pública.
- Diplomado y/o curso en Elaboración de planillas.
- Diplomado y/o curso en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Diplomado y/o curso relacionados con las especialidad.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/ 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):

Un (01) año desempeñando funciones como especialista.

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión pública.

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

Conocimientos de SIGA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN C-003

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimiento de los sistemas de la Unidad de Recursos Humanos
 - Asesoras y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
 - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
 - Emitir informes técnicos en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
 - Coordinar y participar en la programación de actividades.
 - Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
 - Elaboración, actualización y modificación de instrumentos de gestión: Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro para Asignación de Personal, MPP.
 - Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la universidad; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
 - Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																												
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica																																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																									
Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines.																																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									
No Aplica																																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																											

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



Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

- Diplomado y/o curso en gestión pública
- Diplomado y/o curso en Gestión de Recursos Humanos
- Diplomado y/o curso relacionados con la especialidad.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/ 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):

Un (01) año desempeñando funciones como especialista.

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-004
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica	Unidad de Formulación	
Nombre del cargo	Jefe/a de la Unidad Formuladora	
Clasificación	Servidor Público - Ejecutivo	
Nombre del puesto	Jefe/a de la Unidad Formuladora	
Dependencia jerárquica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Participar en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por el Sector, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
 - Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - Registrar en el Banco de Inversiones las ideas de inversiones públicas, proyectos de inversión (PI) y registro de IOARR.
 - Aprobar y registrar la viabilidad de los estudios de preinversión.
 - Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
 - Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de la entidad y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
 - Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
 - Desactivar las inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos por la DGPMI.
 - Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
 - Las demás funciones que se asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
A) Nivel Educativo	Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Primaria	<input type="checkbox"/>	Titulado en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo estructural.			D) ¿Habilitación profesional?			
Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>							



No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

- Normativa y lineamientos del Sistema Invierte.pe.
- Programación Multianual de Inversiones y su articulación con PEI, POI y Presupuesto.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión e IOARR.
- Identificación de brechas, demanda y Unidades Productoras.
- Manejo del Banco de Inversiones.
- Evaluación de consistencia técnica, sostenibilidad y operación y mantenimiento.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Invierte.PE
- Diplomado y/o curso en Gestión Pública
- Diplomado y/o curso en Ley General de Contrataciones Publicas
- Diplomado y/o curso relacionados con la especialidad.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		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.

Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en la función o materia similares.

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

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as. Responsables, supervisores/as asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

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

Un (01) años de experiencia 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

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

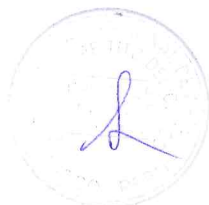
Ser ciudadano en ejercicio.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN C-005

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística
Nombre del cargo	Especialista en Modernización
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	Especialista en Modernización
Dependencia jerárquica	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Planificar y organizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos.
 - Organizar e implementar sistemas vinculados con la modernización de la gestión pública: Sistema de Gestión de Calidad, su mantenimiento y otros.
 - Elaborar informes técnicos en el marco de la modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos de la universidad y de las competencias de Modernización.
 - Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos de la Política de Modernización del Estado.
 - Elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas.
 - Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos de la universidad, a fin de optimizar tiempos y recursos.
 - Otras funciones que le asigne la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística.

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 border="1"> <tr> <td>Incom</td> <td>Com</td> <td>pleta</td> <td>pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incom	Com	pleta	pleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en Ingeniería, Economía, Administración y/o afines al cargo estructural. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incom	Com	pleta	pleta																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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



- a. Condiciones Básicas de Calidad
- b. Sistemas Administrativos de Estado.
- e. Sistema Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- f. Elaboración de Instrumentos de Gestión
- e. Revisión, Evaluación y Actualización de documentos de gestión, normativos, guías, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa y académica.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso de especialización en Modernización en la Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión por Procesos en la Gestión Pública

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			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		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.

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en la función o materia similares.

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

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista.

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

Un (01) años de experiencia 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

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- c. No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- d. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- e. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988





ANEXO N°1

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-006
Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
Unidad Orgánica	NO APLICA	
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN ASUNTOS DEPORTIVOS	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	NO APLICA	
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar, promover, implementar estrategias para el desarrollo de las prácticas deportiva dentro de una concepción de educación superior universitaria integral como medio de conservación para desarrollar con los estudiantes.
- Coordinar, organizar, promover y dirigir la cultura física, a través de actividades deportivas y de recreación, en busca del bienestar psico-social de la comunidad universitaria.
- Implementar metodologías de enseñanza teóricas – prácticas del deporte, para la inclusión, accesibilidad e igualdad de oportunidades hacia los estudiantes con discapacidad y diferentes bagajes culturales.
- Planificar, organizar, monitorear y evaluar campeonatos, juegos deportivos y recreativos en coordinación con la Dirección de las escuelas profesionales.
- Ejecutar actividades recreativas para la comunidad universitaria sin experiencia deportiva y sin compromiso de un entrenamiento programado, compartiendo nociones básicas sobre técnicas, prácticas y sistemas de competencia.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de recreación Universitaria.
- Monitorear y supervisar el normal desarrollo de las actividades organizadas.
- Identificar y promocionar a los talentos deportivos de alta competencia.
- Promover la mejora del nivel competitivo de los representantes de las disciplinas deportivas individuales y colectivas.
- Desarrollar mecanismos necesarios para que los deportistas tengan un nivel competitivo para representar a la UNADQTC en eventos deportivos.
- Coordinar con los profesionales de salud y demás acciones que cauten la integridad física de los participantes y prevengan situaciones fortuitas y/o accidentes durante el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas
- Otras funciones que su superior inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Período de 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?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en carreras de Educación, Educación Física y/o afines al cargo estructural	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No Aplica			
				No Aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Deportes de alta competencia (Ajedrez, básquet y vóley) y recreativos (Futsal)

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

Diplomado y/o cursos relacionados con la especialidad.

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			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/ o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en la función o la materia

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

Un (01) año desempeñando funciones como especialista.

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

Dos (02) años en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio.

-No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

-No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles -RNSSC

-No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, sin tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

-No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la LEY N°29988.





ANEXO N°02



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 cumplo íntegramente con los requisitos mínimos requeridos y el perfil establecido
en la presente convocatoria, adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en
el siguiente orden:

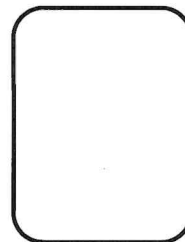
1. Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
2. Ficha de Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
3. Declaración Jurada (**Formato N° 03**).
4. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica (**Formatos N° 04**).
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6.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

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 20....



Firma del Postulante



Huella Digital del
Postulante



ANEXO N°03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

LEYES Nº 30597 – 30220

ANEXO Nº3

FORMATO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS Nº	CAS Nº002-2026-UNADQTC
----------------	------------------------

CODIGO DE PLAZA	
-----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO	
-------------------	--

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley Nº27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione...				

ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
Seleccione...			Seleccione...

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL
Seleccione...		

*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)	Nº Folio***
Seleccione...	

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TITULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

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

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

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

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

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

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			

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

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

LEYES Nº 30597 – 30220

3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:								
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada								

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

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

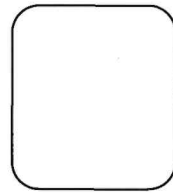
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿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 2026.

Firma del Postulante



Huella Digital del Postulante





ANEXO N°04



ANEXO N° 4

FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA

Yo,, 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 ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.

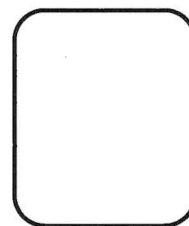
No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad.

- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad orgánica a la que corresponde el puesto al que postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

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

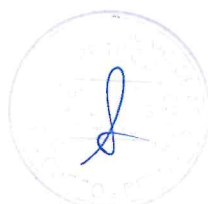
En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación, en caso de verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Universidad proceda al

Cusco, de de 2026.



Firma del Postulante

Huella Digital del
Postulante





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

ANEXO N°05



ANEXO N° 5:

FORMATO N° 04

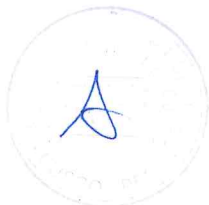
FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

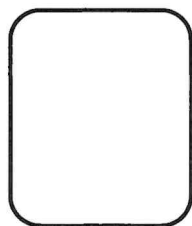
- **Apellidos y Nombres completos:** _____
- **Documento Nacional de Identidad:** _____
- **Correo electrónico personal válido:** _____
- **Teléfono y/o Celular:** _____
- **Departamento:** _____ • **Provincia:** _____ • **Distrito:** _____
- **Dirección completa:** _____

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

Cusco, de de 2026.



Firma del Postulante



Huella Digital del
Postulante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

ANEXO N°06



ANEXO N° 6

CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-UNADQTC

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Máximo 10 puntos	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 08 pts.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Máximo 15 puntos	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 pts.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 pts.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 15 puntos	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 pts.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 pts.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pts.)		
4	CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES	Máximo 10 puntos	
A.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 05 pts.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 03 pto.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			
OBSERVACIONES:			





ANEXO N°07



ANEXO N° 7

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.

