



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N°005-2026-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.**



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:55:02-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:47:27-0500



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°005-2026-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° 14401.
- 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.

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:55:22.0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140889329 sds
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:49:41.4401



- 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

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:56:07 P.M.

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:50:05 P.M.



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°005-2026-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.



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/09/2026 09:50:24-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/09/2026 09:50:25-0500
www.unadqtc.edu.pe



- 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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:50:39-0500

1.5. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N°005-2026-UNADQTC** se encuentran detallados en el formato de Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057.

1.6. Puestos a Convocarse



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:58:17-0500

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	INGRESO MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
Secretaría General				
01	Especialista Legal	01	3 500.00	C-001
Asesoría Jurídica				
02	Especialista Legal	01	3 500.00	C-002
Dirección General de Administración				



03	Especialista Administrativo III	01	3 500.00	C-003
04	Especialista Administrativo III	01	3 500.00	C-004
Dirección De Bienestar Universitario				
05	Especialista En Enfermería	01	3 500.00	C-005
06	Especialista En Nutrición	01	3 500.00	C-006
07	Especialista De Asuntos Culturales	01	3 500.00	C-007
Dirección De Gestión De Asuntos Académicos				
08	Especialista En Biblioteca	01	3 500.00	C-008
09	Especialista En Registros Académicos	01	3 500.00	C-009
10	Especialista En Seguimiento Al Egresado	01	3 500.00	C-010
Oficina De Tecnologías De La Información				
11	Especialista en infraestructura tecnológica	01	3 500.00	C-011
12	Especialista en Gestión de Sistema	01	3 500.00	C-012
13	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-020
Unidad de Abastecimientos				
14	Especialista en Adquisiciones	01	3 500.00	C-013
15	Especialista en Patrimonio	01	3 500.00	C-014
Unidad de Recursos Humanos				
16	Especialista Legal	01	3 500.00	C-015
17	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-023
Unidad De Servicios Generales				
18	Ingeniero Civil	01	4 000.00	C-016
19	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-022
Vicerrectorado Académico				
20	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-017
Instituto De Investigación				
21	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-018
Oficina De Planeamiento Y Presupuesto				
22	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-019
Dirección De Admisión				
23	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-021
Unidad De Contabilidad				
24	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-024

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	Hasta el 31 de diciembre - 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.



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:58:41-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:51:05-0500



CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

El **Proceso de Selección CAS N°005-2026-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	30/09/2026 AL 14/10/2026	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	30/09/2026 AL 14/10/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
03	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en el siguiente cuestionario: https://forms.gle/5wWCgJR3r1Mu8anY9 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).	15/10/2026 y 16/10/2026	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: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	16/10/2026	Comité de selección
05	Evaluación Curricular	19/10/2026 al 21/10/2026	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/	21/10/2026	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	22/10/2026	Comité de selección
08	Publicación de absolución de reclamos de los resultados de la evaluación curricular a	22/10/2026	Comité de selección

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:51:19-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:59:26-0500



	partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/		
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/)	23/10/2026	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	23/10/2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	26/10/2026 al 30/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	26/10/2026	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 regirá 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 foliares 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°005-2026 - C001**) (**CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB**), a la siguiente plataforma: <https://forms.gle/5wWCgjR3r1Mu8anY9> 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);



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:02:08-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:51:57-0500
www.unadqtc.edu.pe



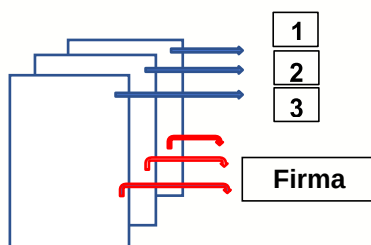
- c) Otros documentos exigidos para el puesto, en caso corresponda (ejemplo: certificado de habilitación profesional, licencia de conducir, acreditación OECE y otros);
- d) Experiencia laboral general; y
- e) Experiencia laboral Específica requerida en el perfil del puesto, según lo establecido en las 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



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:02:36-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:52:13-0500

- 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.



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:04:31-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:52:27-0500

b) Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde **la fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.

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

- 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.

IMPORTANTE:

- Se podrá reconocer las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.
- Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Perfil de Puesto – Anexo N°01
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- Para los Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos deberán contar con un mínimo de horas y tener una antigüedad no mayor a 5 años, conforme a lo siguiente
 - Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
 - Los cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- 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



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:04:56-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:52:45-0500



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



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:05:13-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:52:59-0500



una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho a suscribir contrato.

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

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

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

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

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

- a) **Bonificación en la Entrevista**



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:05:32-0500

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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140268329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:53:15-0500

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 **DECALIFICADO/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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:53:28-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:05:50-0500



postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.



Firmado digitalmente por:

TIRADO BOCANEGRA Luis

Miguel FAU 20140269329 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 29/09/2026 09:53:45-0500

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinarán 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:



Firmado digitalmente por:

VALDIVIA MEDINA JUAN FIR

40894550 hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 29/09/2026 09:06:05-0500

- 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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:54:58-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:08:25-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Secretaria General	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista Legal	
Dependencia jerárquica	Oficina De Secretaria General	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en tramites y procedimientos administrativos a cargo de la Oficina de Secretaria General de la UNADQTC

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y proyección de informes y/o resoluciones vinculados al trámite en el área administrativa, académica y otros generados por docentes, estudiantes y publico en general
- Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia
- Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD.
- Elaboración y proyección de informes y/o resoluciones en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado.
- Realizar revisiones legales de expedientes administrativos para la elaboracion de un acto administrativo.
- Asistencia en representación de Secretaría General y cuando se le requiera a las reuniones y mesas de trabajo en los que la Oficina de Secretaría General, sea convocada como parte integrante y/o se requiera asesoría referente a la estructuración de instrumentos de gestión y otros especialmente los relacionados con el proceso de licenciamiento institucional de la UNADQTC.
- Elaboración de informes tecnicos legales en temas relacionados a las funciones de la Oficina de Secretaria General
- Formular y proponer proyectos de Directivas, Reglamentos o otros similares, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Secretaria General.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos juridicos administrativos que formulen los organos y unidades organicas a la Oficina de Secretaria General
- Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título universitario en Derecho. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título universitario en Derecho.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☒	☐	☐	☐																																																																	
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título universitario en Derecho.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
No Aplica																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
Sí	☒	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☒	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Conocimiento sobre Licenciamiento Universitario y Condiciones Basicas de Calidad.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:55:13-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:06:45-0500

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

- Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.
- Diplomado y/o cursos de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Diplomado y/o cursos de especialización en Ley General de Contrataciones Publicas.
- Diplomado y/o cursos de especialización en Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, Vocación de Servicio, etica profesional, habilidades comunicativas.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:55:25-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:07:55-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-002
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Asesoría Jurídica	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista Legal	
Dependencia jerárquica	Oficina De Asesoría Jurídica	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte técnico y especializado a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante la elaboración de proyectos de informes y opiniones técnico-legales, la formulación de documentos para la defensa de los intereses de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, así como el seguimiento, control y actualización de la información de los procesos administrativos, judiciales, fiscales y arbitrales en los que la Universidad sea parte, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones y competencias de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Formular proyectos de informes, informes legales, opiniones y otros documentos técnico-legales, en el marco de las consultas y asuntos sometidos a conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica
2 Elaborar escritos, recursos, comunicaciones y demás documentos legales necesarios para la defensa y cautela de los intereses de la Universidad Nacional
3 Evaluar y efectuar el seguimiento de los expedientes judiciales, procedimientos administrativos, carpetas fiscales, procesos arbitrales y demás asuntos legales asignados, identificando su situación procesal y realizando las acciones necesarias para su oportuno trámite.
4 Mantener actualizada la información y documentación de los procesos y asuntos legales asignados, incluyendo la base de datos de expedientes judiciales, carpetas fiscales y procesos arbitrales, así como la información requerida en los aplicativos informáticos (Aplicativo Informático de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado) institucionales o administrados por entidades públicas.
5 Realizar el seguimiento y control de las notificaciones y comunicaciones recibidas a través de la Casilla Judicial Electrónica, Sistema de Notificaciones Electrónicas y otros medios oficiales, adoptando las acciones correspondientes para garantizar la atención oportuna de los plazos y actuaciones legales.
6 Las demás funciones que le asigne la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Disponibilidad para realizar coordinaciones, diligencias y actuaciones ante órganos jurisdiccionales, entidades públicas, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, centros de conciliación, tribunales arbitrales y demás instituciones vinculadas a los asuntos legales de la Universidad.

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?			
Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior X Universitaria Incompleta Completa			Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Sí	X	No	
			D) ¿Habilitación profesional?						
			Sí	X	No				
			Maestría Egresado Grado						
			No Aplica						
			Doctorado	Egresado	Grado				

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

Ley N° 30220 (Ley Universitaria)

Decreto Legislativo N° 276

Decreto Legislativo N° 1057

Derecho Administrativo y procedimiento administrativo./Derecho Procesal Civil y Procesal Laboral./Gestión y seguimiento de procesos judiciales y administrativos./Gestión de expedientes y control de plazos procesales./Manejo del Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" u otros sistemas informáticos vinculados a la gestión de procesos legales./Manejo del Sistema de Notificaciones Electrónicas y Casilla Electrónica del Poder Judicial.

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

Diplomado y/o curso en Gestión Pública

Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo

Diplomado y/o Curso en Derecho Penal y Procesal Penal

Diplomado y/o curso en Sistemas administrativos del estado

Diplomado y/o curso en la LEY SERVIR

Diplomado y/o curso en la Ley General de contrataciones Publicas (LEY N°32069)

Diplomado y/o Curso en Derecho Previsional y Regímenes pensionarios

Diplomado y/o Curso en Derecho Laboral

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, Vocación de Servicio, etica profesional, habilidades comunicativas.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140268329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:55:51-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:08:25-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-003
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	No aplica	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista Administrativo III	
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar asesoramiento jurídico-legal eficiente para asegurar que los actos administrativos, procesos de contratación, recursos humanos y gestión presupuestaria se enmarquen en la legalidad vigente. Asesoran a las unidades de apoyo y líneas de dirección, gestionando convenios y resoluciones.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado (acorde a la Ley N°32025 y la Ley N°32069), incluyendo la elaboración de proyectos de opinión.
 - Elaborar, proyectos de contratos, convenios, informes, cartas notariales, reglamentos internos y demás actos administrativos con implicancia legal.
 - Proyección de Resoluciones Administrativas de Habilitación de Encargos Internos, autorización de salida en comisión de servicios, conformación de comités de selección, variación de precios de combustible, expedientes de contratación, suscripción de contratos complementarios, entre otros; en observancia a la normatividad vigente y requerimientos de otras áreas.
 - Elaborar y proyectar informes, memorándum y oficios de la Dirección General de Administración.
 - Colaborar en la elaboración, actualización e implementación de normas internas (manuales, directivas, lineamientos, etc.) en concordancia con el marco legal.
 - Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
 - Participación como asistente especializado en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
 - Absolver consultas técnicas y/o legales con respecto a actividades administrativas y/o Ley de contrataciones
 - Otras funciones su superior inmediato le asigne

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?
Incom. Com. pleta pleta	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria	Titulado profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo
Contrataciones Públicas y normativa vigente incluyendo la Ley N.º 32069 y su normativa complementaria
Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado
Conocimiento en control interno

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:56:03-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:08:40-0500

- Diplomado y/o Cursos en Derecho Administrativo
- Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del Estado
- Diplomado y/o Curso de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso en SIAF, SIGA y SEACE
- 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)									

D) 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

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

Un (01) año

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

Dos (02) año desempeñando funciones 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, 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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:56:15-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40804550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:09:22-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-004
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	No aplica	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista Administrativo III	
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente la correcta gestión de los recursos institucionales y la adecuada toma de decisiones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la institución con eficiencia, transparencia y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, evaluar y analizar expedientes y documentos administrativos relacionados con las materias de competencia de la Dirección General de Administración
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas a las unidades y subunidades dependientes de la Dirección General de Administración.
- Coordinar y participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades de la Dirección General de Administración, verificando el cumplimiento de metas, cronogramas y compromisos establecidos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, medidas de control y acciones de mejora que correspondan a la Dirección General de Administración,
- Evaluar y revisar propuestas de documentos de gestión, procedimientos, directivas, planes y demás instrumentos administrativos relacionados con las materias de competencia de la Dirección General de Administración.
- Participar en reuniones de trabajo, y equipos técnicos relacionados con asuntos administrativos de competencia de la Dirección General de Administración, cuando sea designado.
- Otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, 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																																							
<table><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Titulado profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines, colegiado y habilitado.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Titulado profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines, colegiado y habilitado.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
Incom	Com	pleta	pleta																																					
☐	☐	☐	☐																																					
☐	☐	☐	☐																																					
☐	☐	☐	☐																																					
☐	☐	☐	☐																																					
☒	☐	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																						
Titulado profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines, colegiado y habilitado.																																								
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																						
No Aplica																																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																						
C) ¿Colegiatura?																																								
Sí ☒ No ☐																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																								
Sí ☒ No ☐																																								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública
Sistemas Administrativos del Estado
SIGA y SIAF-SP
Contrataciones públicas
Sistema de Control Interno

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:56:29-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:09:40-0500

- Diplomado y/o Cursos en planeamiento estratégico.
- Diplomado y/o Cursos en Contrataciones con el Estado.
- Diplomado y/o Cursos en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.
- Diplomado y/o Cursos en Integridad
- Diplomado y/o Cursos en 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)					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

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

Un (01) año

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

Dos (02) año desempeñando funciones 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, 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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140288329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:56:43-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40884650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:09:55-0500



ANEXO N°1
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057+A1A1:AE103

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-005
Órgano	Vicerectorado Académico	
Unidad Orgánica	Dirección De Bienestar Universitario	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista En Enfermería	
Dependencia jerárquica	Dirección De Bienestar Universitario	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería y desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención primaria, recuperación y seguimiento de la salud de los miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo al bienestar integral y a la permanencia y desempeño académico de los estudiantes, mediante la aplicación de protocolos, normas técnicas y procedimientos de salud, así como la gestión eficiente del servicio de salud universitario, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y las instituciones de salud correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades y programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa sanitaria vigente.
- Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio de salud.
- Brindar atención primaria de salud.
- Implementar un sistema para la atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.
- Elaborar, implementar, actualizar y evaluar protocolos, procedimientos, directivas, planes y demás documentos técnicos.
- Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico.
- Realizar seguimiento de los casos que requieran atención o vigilancia.
- Realizar el manejo y disposición de residuos generados en las actividades de atención de salud
- Verificar las condiciones de funcionamiento, seguridad, higiene, equipamiento e insumos del tópico o ambiente destinado al servicio de salud
- Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante campañas, jornadas, actividades educativas, consejería y orientación dirigidas a la comunidad universitaria.
- Gestionar y controlar los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, equipos e insumos de enfermería
- Elaborar informes técnicos, reportes estadísticos y documentos de gestión
- 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?																																																			
<table><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Título de Licenciado en Enfermería. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título de Licenciado en Enfermería.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☒	☐	☐	☐																																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																			
Título de Licenciado en Enfermería.																																																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
No Aplica																																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
Sí	☒	No	☐																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	☒	No	☐																																																		

CONOCIMIENTOS



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:56:54-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:10:08-0500

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

Conocimiento de la Ley N° 30220 y de las disposiciones con el Bienestar Universitario y los servicios de salud, atención primaria de salud, protocolos de atención.

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

- Diplomado y/o curso en Inmunizaciones.
- Diplomado y/o curso Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
- Diplomado y/o curso Atención de Urgencias y Emergencias.
- Diplomado y/o curso Soporte Básico Vital.
- Diplomado y/o curso Manejo de Residuos Peligrosos.
- Diplomado y/o curso Salud Preventiva Promocional.
- 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.

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

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

Un (01) año

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:57:06-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:10:22-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-006
Órgano	Vicerectorado Académico	
Unidad Orgánica	Dirección De Bienestar Universitario	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista En Nutrición	
Dependencia jerárquica	Dirección De Bienestar Universitario	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de nutrición y alimentación saludable orientadas a promover el bienestar integral de la comunidad universitaria, contribuyendo a la prevención de problemas nutricionales, la promoción de estilos de vida saludables y la adecuada prestación de los servicios de alimentación institucional, en especial del Comedor Universitario, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos relacionados con las actividades de nutrición.
- Planificar y ejecutar actividades de evaluación y diagnóstico del estado nutricional de la comunidad universitaria, aplicando procedimientos e instrumentos técnicamente establecidos.
- Brindar atención y orientación nutricional individual y grupal, mediante evaluación, consejería y seguimiento, de acuerdo con las necesidades identificadas y dentro del ámbito de competencia profesional.
- Ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización.
- Coordinar con las unidades orgánicas, profesionales y servidores involucrados en la prestación del Servicio de Comedor Universitario, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua del servicio.
- Realizar inspecciones periódicas al Comedor Universitario, quioscos y demás establecimientos de expendio de alimentos de la Universidad, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes.
- Realizar la elaboración y/o validación del menú del servicio de comedor universitario.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con nutrición, alimentación saludable, inocuidad alimentaria, elaboración de menús y demás materias propias de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos, reportes, diagnósticos, propuestas, estadísticas y demás documentos relacionados con las actividades y resultados de su especialidad.
- 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?																																																			
<table><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Titulado en Nutrición o carreras afines </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Titulado en Nutrición o carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☒	☐	☐	☐																																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																			
Titulado en Nutrición o carreras afines																																																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
No Aplica																																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
Sí	☒	No	☐																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	☒	No	☐																																																		

CONOCIMIENTOS

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:57:19-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:10:36-0500

Conocimiento de la Ley N° 30220, nutrición humana y alimentación saludable, evaluación y diagnóstico del estado nutricional, normativa sanitaria y disposiciones técnicas relacionadas con alimentación y nutrición.

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

- Diplomado y/o curso en gestión pública.
- Diplomado y/o curso en intervención nutricional.
- Diplomado y/o curso en alergias e intolerancia Alimentarias.
- Diplomado y/o curso en elaboración de dietas.
- Diplomado y/o curso en Gestión de la salud Alimentaria.
- 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.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

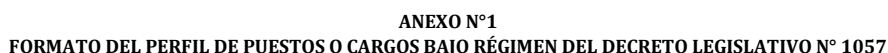
- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente 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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:57:38-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:10:52-0500



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

Conocimiento de la Ley N° 30220, del Servicio de Salud en Universidades, Protocolos de atención.

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 en gestión y promoción cultural.
Diplomado y/o curso en teatro, música y danza.
Diplomado y/o curso en diseño de programas culturales y artísticos
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.

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

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

Un (01) año

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:58:18-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:11:24-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-008
Órgano	Vicerectorado Académico	
Unidad Orgánica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista En Biblioteca	
Dependencia jerárquica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la organización, conservación, actualización y difusión eficiente de los recursos bibliográficos y documentales de la institución, mediante la ejecución de planes y normas bibliotecarias, la gestión técnica del material documental, el fortalecimiento de los servicios de información y la promoción del uso de las bibliotecas, contribuyendo al desarrollo académico, la investigación y la generación de conocimiento en beneficio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades que contemple el plan general de biblioteca.
- 2 Proponer normas directivas y tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de biblioteca.
- 3 Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- 4 Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- 5 Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- 6 Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- 7 Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- 8 Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- 9 Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

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	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐															
<table><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	Titulado en Bibliotecario, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo estructural. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	De ser el caso D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ De ser el caso
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica	☐	☐															
☐ Técnica Superior	☐	☐															
☒ Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 30220, uso de sistemas de trámite documentario

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 bibliotecología.
Diplomado y/o curso de especialización en archivística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Nivel de dominio	Nivel de dominio
Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140260329 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/09/2026 09:58:31-0500	Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/09/2026 09:11:38-0500

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140268329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:58:48-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:11:57-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-009
Órgano	Vicerectorado Académico	
Unidad Orgánica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista En Registros Académicos	
Dependencia jerárquica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar los procesos de registros académicos de la institución, garantizando la veracidad, integridad y actualización de la información académica de los estudiantes. Asimismo, coordinar la emisión, control y resguardo de actas, calificaciones y documentos oficiales, asegurando la correcta gestión del sistema de información académica y contribuyendo a la eficiencia de los procesos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar, supervisar y actualizar el sistema de registros académicos de la institución.
- 2 Verificar, validar y consolidar la información académica de estudiantes en las diferentes etapas del proceso formativo.
- 3 Coordinar la emisión, control y resguardo de actas de calificaciones, registros de notas y documentos académicos oficiales.
- 4 Supervisar el correcto procesamiento de matrículas, reservas, retiros y otros movimientos académicos.
- 5 Elaborar reportes e informes estadísticos sobre rendimiento académico, matrícula y situación estudiantil.
- 6 Atender y absolver consultas relacionadas con registros académicos de estudiantes, docentes y áreas administrativas.
- 7 Coordinar con las escuelas profesionales y unidades académicas la actualización de información en los sistemas institucionales.
- 8 Participar en la implementación y mejora de sistemas informáticos de gestión académica.
- 9 Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Educación, Historia, Ingeniería y/o afines al cargo estructural. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Educación, Historia, Ingeniería y/o afines al cargo estructural.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">De corresponder</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">De corresponder</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	De corresponder		D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐	De corresponder	
Incom	Com	pleta	pleta																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☒	☐	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																	
Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Educación, Historia, Ingeniería y/o afines al cargo estructural.																																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
No Aplica																																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
Sí ☒	No ☐																																																		
De corresponder																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí ☒	No ☐																																																		
De corresponder																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 30220.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:59:00-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:12:09-0500

Diplomado y/o curso de especialización en gestión pública y/o relacionado a la especialidad.
Diplomado y/o curso de especialización relacionados a 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.

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

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

Un (01) año

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140260329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:59:22-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40804550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:12:22-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-010
Órgano	Vicerectorado Académico	
Unidad Orgánica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista En Seguimiento Al Egresado	
Dependencia jerárquica	Dirección De Gestión De Asuntos Académicos	

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de seguimiento a egresados y graduados, promoviendo su empleabilidad, fortaleciendo la relación entre la universidad y el entorno laboral, y generando información estratégica que contribuya al aseguramiento de la calidad y mejora continua de los programas académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Realizar la evaluación de procesos y estructura de la oficina para colaborar en la optimización de procesos continuos de seguimiento al graduado.
2 Formular e implementar directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control de seguimiento al graduado.
3 Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente que rigen el seguimiento al graduado.
4 Formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para bolsa de trabajo.
5 Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales de la Universidad.
6 Coordinar y hacer seguimiento de convenios para prácticas preprofesionales y ubicación de los titulados.
7 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para consolidar la formación de los egresados, graduados y titulados de la universidad.
8 Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.
9 Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados.
10 Administrar la bolsa de trabajo de la universidad.
11 Realizar el reporte de resultado de encuestas anuales sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.
12 Registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.
13 Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒	Permanent ☐
---	--	------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																	
<table><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Universitario en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, y/o afines al cargo estructural.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Universitario en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, y/o afines al cargo estructural.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">De ser el caso</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">De ser el caso</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	De ser el caso		D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐	De ser el caso	
Incom	Com	pleta	pleta																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☐	☐	☐	☐																																																
☒	☐	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																	
Título Universitario en Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, y/o afines al cargo estructural.																																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
No Aplica																																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
Sí ☒	No ☐																																																		
De ser el caso																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí ☒	No ☐																																																		
De ser el caso																																																			

CONOCIMIENTOS		Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140289329 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/09/2026 09:59:36-0500		Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/09/2026 09:12:37-0500
----------------------	--	---	--	--

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

Conocimiento en elaboración de Términos de Referencia, Ley N° 30220 Ley Universitaria, uso de sistemas de trámite documentario

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 Gestión Universitaria, Gestión Educativa y/o relacionado a la especialidad.
Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Educativa y/o relacionado a la especialidad.
Diplomado y/o curso de especialización 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.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140260329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:59:49-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40804550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:13:15-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-011
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Tecnologías De La Información	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista en infraestructura tecnológica	
Dependencia jerárquica	Oficina De Tecnologías De La Información	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Buscar la integración y optimización de la infraestructura TI (redes, servidores, bases de datos).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitar a los usuarios de los sistemas que desarrolle.
- 2 Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios.
- 3 Actualizar base de datos de los diferentes sistemas académicos.
- 4 Participar en la planeación y diseño de sistemas de información.
- 5 Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable.
- 6 Diseñar estrategias tecnológicas y Administrativas que aseguren el mejoramiento de acceso y la difusión de información electrónica mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación.
- 7 Elaborar propuestas sobre regulación, estandarización y reglamentación del desarrollo, implementación y el uso de servicios electrónicos.
- 8 Analizar y documentar las necesidades tecnológicas de la UNADQTC y proponer las mejores soluciones.
- 9 Planear la estructura de servidores, redes y aplicaciones, asegurándose de la escalabilidad, eficiencia y que esté alineada con los principios y fines de la UNADQTC.
- 10 Investigar, evaluar y recomendar la adquisición de nuevo hardware y software en beneficio de la UNADQTC.
- 11 Configurar e instalar sistemas operativos, servidores (web, correo, bases de datos), aplicaciones empresariales y componentes de red.
- 12 Crear scripts para automatizar tareas repetitivas y optimizar procesos en servidores y sistemas.
- 13 Vigilar constantemente el rendimiento y la salud de los sistemas, redes y servidores para prevenir fallos.
- 14 Aplicar parches de seguridad y actualizaciones de software para mantener los sistemas actualizados y estables.
- 15 Implementar y supervisar medidas de seguridad como cortafuegos, autenticación y antivirus para proteger datos e infraestructura.
- 16 Establecer y verificar las políticas de copias de seguridad para garantizar la integridad de los datos y la capacidad de recuperación ante incidentes.
- 17 Actuar como el primer nivel de respuesta ante fallos, analizando y solucionando problemas técnicos de hardware, software y red.
- 18 Registrar la configuración de los sistemas, los procedimientos, los incidentes y sus soluciones para mantener una base de conocimiento actualizada.
- 19 Administrar las cuentas de usuario y sus permisos de acceso en el directorio activo o sistemas similares.
- 20 Gestionar entornos virtualizados para optimizar el uso de los recursos físicos (servidores, almacenamiento).
- 21 Colaborar activamente con otros equipos de TI, como desarrolladores o soporte técnico.
- 22 Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior

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?
--------------------	---	------------------



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:00:02-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:13:27-0500

Incompleta		Completa		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	☐	Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, computación e informática, y/o afines al cargo estructural.			D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐				Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐				
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐				
☒ Universitaria	☐	☐	☒				
				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
				No Aplica			
				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas operativos
 Redes y comunicaciones
 Almacenamiento y sistemas de archivos distribuidos
 Virtualización y contenedores
 Seguridad informática
 Automatización y scripting
 Monitoreo y métricas
 Computación en la nube
 Hardware y firmware
 Marcos de trabajo y buenas prácticas
 Gobierno Digital.

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 relacionadas 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.

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

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

Un (01) año

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 TIRADO BOCANEGRA Luis
 Miguel FAU 20140289329 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 29/09/2026 10:00:15-0500



Firmado digitalmente por:
 VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
 40894550 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 29/09/2026 09:14:24-0500

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:00:27-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:14:37-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-012
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Tecnologías De La Información	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Sistema	
Dependencia jerárquica	Oficina De Tecnologías De La Información	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que soporten los procesos académicos, administrativos y de investigación de la universidad, garantizando su eficiencia, integridad y disponibilidad de la UNADQTC

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Seleccionar y adaptar tecnologías para el mejor manejo de la información en la Universidad.
2 Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información.
3 Diseñar, programar y supervisar sistemas informáticos en todas las áreas.
4 Revisar el diseño y mantenimiento de sitios web.
5 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, a fin de absolver las incidencias que se puedan presentar en la elaboración de pedidos de bien
6 Instalar, configurar y mantener actualizadas las aplicaciones de la UNADQTC.
7 Realizar pruebas de nuevas versiones de software antes de su despliegue masivo.
8 Gestionar licencias de software de usuario final y asegurar el cumplimiento de contratos con proveedores.
9 Diferenciar entre un error de aplicación y un problema de infraestructura (derivando este último al especialista en sistemas).
10 Proporcionar soluciones temporales o alternativas mientras se espera una corrección del fabricante.
11 Realizar consultas, actualizaciones y extracciones de datos mediante SQL.
12 Optimizar consultas lentas dentro de las aplicaciones.
13 Crear informes y dashboards a partir de los datos almacenados.
14 Diseñar e implementar intercambios de información entre aplicaciones (APIs, archivos planos, colas) para la interoperabilidad.
15 Elaborar guías, manuales y vídeos tutoriales sobre el uso de las aplicaciones institucionales.
16 Crear, modificar y deshabilitar cuentas de usuario en los sistemas de la UNADQTC.
17 Revisar periódicamente los accesos para evitar privilegios excesivos.
18 Reunirse con las dependencias de la UNADQTC para entender nuevas necesidades o mejoras en los sistemas.
19 Coordinar la instalación, parametrización y puesta en marcha de nuevas aplicaciones.
20 Planificar las fases de pruebas, migración de datos y formación.
21 Actuar como enlace entre la UNADQTC y los proveedores de software.
22 Revisar que las aplicaciones manejen adecuadamente los datos sensibles (cifrado de campos, enmascaramiento).
23 Documentar y comunicar los cambios en las aplicaciones (nuevas funcionalidades, modificaciones de procesos).
24 Mantener un registro de versiones y configuraciones de cada aplicación.
25 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

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	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria	Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, computación e informática, y/o afines al cargo estructural. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:00:38-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 08:14:50-0500

CONOCIMIENTOS

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

- Aplicaciones corporativas y software de negocio
- Bases de datos
- Integración de sistemas y APIs
- Lenguajes de scripting y automatización de datos
- Seguridad a nivel de aplicación y datos
- Gestión de proyectos y metodologías ágiles
- Análisis de datos e inteligencia de negocio (BI)
- Calidad de software y pruebas
- Sistemas operativos (nivel usuario y administración de aplicaciones)
- Documentación técnica funcional
- Gestión de cambios y versionado de aplicaciones
- Normativas y cumplimiento
- Soporte técnico avanzado a usuarios
- Conocimientos de redes

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 Innovación publica.
Diplomado y/o curso de especialización en Programa de sistema de gestión.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:00:51-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:15:06-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-013
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimientos	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista en Adquisiciones	
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la UNADQTC, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
- Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
- Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
- Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para el registro, validación y actualización del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), asegurando su alineamiento con los objetivos institucionales y metas presupuestarias.
- Coordinar la consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2027-2029, garantizando la calidad, coherencia y trazabilidad de la información registrada en la fase de Identificación.
- Brindar asistencia técnica y soporte operativo en el uso del SIGA-MEF – Módulo Logística (submódulos de Programación, Procesos de Selección, Adquisiciones, Almacén y Gestión Presupuestal), conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio en el SIGA-MEF, conforme a los requerimientos validados, especificaciones técnicas / TDR y la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- 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?	
Incom pleta pleta			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Titulado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y/o afines al cargo estructural.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica	☐	☐					
☐ Técnica	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
			No Aplica				
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140260329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:01:04-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:15:19-0500

Conocimiento de la Ley de Contrataciones públicas N° 32069, D.S. 009-2025 Y SU modificatoria, en el SIGA-MEF, PLADICOP, SIAF RP Y LA Directiva N° 007-2025-EF

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 en Ley de Contrataciones Publicas
Diplomado y/o curso en los Sistemas Administrativos del Estado
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			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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación asertiva, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso institucional.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:01:15-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:15:34-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-014
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista en Patrimonio	
Dependencia jerárquica	Unidad de Abastecimiento	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular directivas sobre existencia, estado y condiciones de uso de los bienes que dispones la Universiad.
- Mantener actualizado el inventario fisico de bienes muebles, enseres, inmuebles, asi como el sistema de control de activos fijos de la Universidad
- Llevar el control de ingreso, salida y desplazamiento de los bienes patrimoniales.
- Llevar el control y procesar las altas y bajas de los bienes del Activo fijo.
- Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad que asi lo requieran y cuando lo disponga legalmente el ente rector SBN y la autoridad respectiv, con los responsables de cada area según corresponda.
- Suscribir las actas de entrega, recepcion para la aceptacion de donaciones y transferencias y para los actos de disposicion y gestion de los bienes muebles estatales.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de donaciones y transferencias y para los actos de disposicion y gestion de los bienes muebles estatales.
- Registrar, actualizar y supervisar la informacion de los bienes muebles e inmuebles en los modulos informaticos institucionales - SIGA-Patrimonial, SINABIP de la SBN, o la herramienta de gestion correspondiente. Asignacion, etiquetado y supervisar la codificacion (barra, QR o placas de activos y la emision de fichas de asignacion en uso de las areas usuarias.
- Efectuar la conciliacion fisico-contable periodica de los activos fijos junto a la Unidad de Contabilidad, apoyo en el calculo de depresicaciones, amortizaciones o revaluacion de bienes (edificios, terrenos, equipos)
- Elaborar los expedientes tecnicos e Informes Tecnocos para el alta de bienes nuevos o la de baja de activos obsoletos, averiados, en desuso, perdidos o robados. De la Disposicion final y donaciones; coordinar y ejecutar los actos de adminstracion, subasta, transferencia o chatarreo de bienes dados de baja conforma a la normativa vigente.
- Programar e Identificar, catalogar y evaluar técnicamente los aparatos eléctricos y electrónicos en desuso, obsoletos o inoperativos de la entidad; Gestionando la emisión de los informes técnicos necesarios para determinar su condición de RAEE
- Otras funciones asignadas por el unmedito superior, relacionadas a la mision 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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			No Aplica			<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☐	☐	☐	☐																																												
☒	☐	☐	☐																																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																													
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado																																															
No Aplica																																															
Sí	☒	No	☐																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí	☒	No	☐																																												



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:15:47-0500

	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistemas de Gestión Patrimonial: Dominio del módulo de Patrimonio del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y/o SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales)

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 redacciones
Diplomado y/o curso de especialización en revisión de estilo.
Diplomado y/o curso de especialización en manejo de archivo.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:01:42-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:16:08-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-015
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista Legal	
Dependencia jerárquica	Unidad de Recursos Humanos	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, así como revisar y/o elaborar informes, proyectos normativos y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y procesos de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica y emitir opinión legal en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, régimen disciplinario del Servicio Civil y cumplimiento de deberes de los servidores civiles, absolviendo consultas internas y externas.
- Monitorear la normativa aplicable y formular propuestas de directivas, lineamientos, reglamentos y demás documentos de administración interna para la actualización y modernización de la gestión de la ORH.
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones, informes legales, oficios, cartas y memorandos vinculados a la gestión de recursos humanos y a los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD).
- Coordinar temas de carácter jurídico-administrativo con otras unidades orgánicas de la entidad y entidades públicas externas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Representar y participar en reuniones o comisiones de trabajo por delegación de la Jefatura de la ORH, informando sobre las acciones y acuerdos adoptados.
- Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Superior</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐	☐	Primaria	☐	Secundaria	☐	Técnica Básica	☐	Técnica Superior	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Título universitario en Derecho. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título universitario en Derecho.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																																										
☐	☐																																										
Primaria	☐																																										
Secundaria	☐																																										
Técnica Básica	☐																																										
Técnica Superior	☐																																										
☒ Universitaria	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
Título universitario en Derecho.																																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																									
No Aplica																																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																									
Sí	☒	No	☐																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																											
Sí	☒	No	☐																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria
Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimiento en Gestión Pública
Conocimiento en Legislación laboral
Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:01:53-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:16:27-0500

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.
Diplomado y/o cursos de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General.
Diplomado y/o cursos de especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Diplomado y/o cursos de especialización en Sistemas Administrativos del Estado.
Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión de Recursos Humanos

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, Vocación de Servicio, etica profesional, habilidades comunicativas.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:02:10-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:16:44-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-016
Órgano	Dirección General De Administración	
Unidad Orgánica	Unidad De Servicios Generales	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Ingeniero Civil	
Dependencia jerárquica	Unidad De Servicios Generales	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, elaborar, planificar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y servicios generales de la Universidad, mediante la formulación de fichas técnicas, informes técnicos y el seguimiento de las intervenciones correspondientes a la Unidad de Servicios Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales y de la infraestructura de la Universidad, a fin de dar cumplimiento al Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de la entidad y garantizar su conservación y operatividad.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y para la elaboración de expedientes técnicos o fichas técnicas de mantenimiento.
- Emitir informes técnicos sobre ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y otros asuntos de su competencia vinculados con la elaboración de expedientes técnicos, fichas técnicas de mantenimiento, estudios definitivos y ejecución de servicios de mantenimiento.
- Formular e informar periódicamente sobre el estado situacional de las instalaciones, oficinas, infraestructura y demás ambientes de la Universidad.
- Elaborar los informes requeridos para el seguimiento de proyectos relacionados con la implementación y/o mantenimiento de la infraestructura.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica</td><td>☐</td></tr><tr><td>Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica</td><td>☐</td></tr><tr><td>Superior</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐	☐	Primaria	☐	Secundaria	☐	Técnica	☐	Básica	☐	Técnica	☐	Superior	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Título profesional de Ingeniero Civil. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero Civil.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">De ser el caso</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	De ser el caso		D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
Incompleta	Completa																																										
☐	☐																																										
Primaria	☐																																										
Secundaria	☐																																										
Técnica	☐																																										
Básica	☐																																										
Técnica	☐																																										
Superior	☐																																										
☒ Universitaria	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
Título profesional de Ingeniero Civil.																																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																									
No Aplica																																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																									
Sí ☒	No ☐																																										
De ser el caso																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																											
Sí ☒	No ☐																																										

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de proyectos.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Ofimática a nivel avanzado.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Costos y presupuestos.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:02:23-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:17:48-0500

- Diplomado y/o curso en Gestión de Proyectos.
- Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Diplomado y/o curso en Formulación de Proyectos de Inversión.
- Diplomado y/o curso en modelado con metodología BIM.
- Diplomado y/o especialización en AutoCAD.
- Diplomado y/o especialización en Civil 3D.
- Diplomado y/o curso en planificación, programación y control de obras con MS Project.
- Diplomado y/o curso en Diseño de Estructuras de Concreto.
- Diplomado y/o curso en Instalaciones Sanitarias.
- Diplomado y/o curso en Costos y Presupuestos con Delphin o S10.
- Diplomado y/o curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o similares.

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

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

Un (01) año

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

Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión publica

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:02:35-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:18:04-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-017
Órgano	Vicerrectorado Académico	
Unidad Orgánica	No Aplica	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Vicerrector Académico	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documental eficiente a la Vicepresidencia Académica, mediante la recepción, clasificación, gestión y archivo de la documentación institucional; la atención de comunicaciones internas y externas; la coordinación de reuniones, citas y agendas; y la elaboración de documentos administrativos, garantizando la organización, custodia, disponibilidad y flujo oportuno de la información para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar documentación de la dependencia
- Clasificar documentación de la dependencia
- Archivar la documentación de la dependencia
- Atender el telefono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentacion respectiva
- Redactar documentos, de acuerdo a las indicaciones generales
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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																											
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐ Técnica Superior	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
Incompleta	Completa																											
☐ Primaria	☐																											
☐ Secundaria	☐																											
☐ Técnica Básica	☐																											
☐ Técnica Superior	☐																											
☒ Universitaria	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																										
Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																										
No Aplica																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																										
C) ¿Colegiatura?																												
Sí ☒ No ☐																												
D) ¿Habilitación profesional?																												
Sí ☒ No ☐																												

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticaas a nivel usuario, Sistema de Trámite Administrativo

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

Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Publica
Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Universitaria
Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática
Diplomado y/o curso de especialización en 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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:02:46-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:18:17-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140260329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:02:57-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:18:53-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-018
Órgano	Vicerrectorado De Investigación	
Unidad Orgánica	Instituto De Investigación	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Instituto De Investigación	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa del Instituto de Investigación.
- 2 Elaborar documentos administrativos, comunicaciones, informes y cuadros de control.
- 3 Apoyar el seguimiento administrativo de proyectos de investigación, verificando cronogramas, entregables y requisitos documentarios establecidos.
- 4 Recopilar, sistematizar y actualizar información de investigadores, líneas, proyectos, grupos de investigación y producción académica institucional.
- 5 Elaborar reportes, cuadros estadísticos e informes de apoyo relacionados con la gestión de investigación universitaria.
- 6 Apoyar la organización y seguimiento de convocatorias, programas y actividades promovidas por el Instituto de Investigación.
- 7 Gestionar y mantener actualizado el Repositorio Institucional, registrando tesis y producción académica autorizada.
- 8 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐ Técnica Superior	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			No Aplica			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐																															
☐ Secundaria	☐																															
☐ Técnica Básica	☐																															
☐ Técnica Superior	☐																															
☒ Universitaria	☒																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado																																
No Aplica																																
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado																																
Sí ☒	No ☐																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí ☒	No ☐																															

CONOCIMIENTOS

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

Colegiatura vigente y habilitación profesional activa.
Conocimiento en Gestión Pública y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Conocimiento de la Ley N° 30220 y de la Ley N.º 27444.

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 Gestión de la Investigación
Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Administrativa
Diplomado y/o curso de especialización afines a la especialidad del puesto.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:03:09-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:19:05-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140260320 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:03:20-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:19:22-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-019
Órgano	Oficina De Planeamiento Y Presupuesto	
Unidad Orgánica	No Aplica	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Oficina De Planeamiento Y Presupuesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la eficiencia operativa, el flujo oportuno de información y el soporte logístico-documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar documentos de la referencia
- Clasificar documentacion de la dependencia
- Archivar la documentacion de la dependencia
- Atender el telefono, coordinar reuniones concertar citas y preparar la agenda
- Redactar documentos de acuerdo a las disposiciones generadas
- Seleccionar y Clasificar el archivo de la dependencia
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Historia y/o afines al cargo estructural.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Historia y/o afines al cargo estructural.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☒	☐	☐	☐																																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																			
Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Historia y/o afines al cargo estructural.																																																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
No Aplica																																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
Sí	☒	No	☐																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	☒	No	☐																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Herramientas Informáticas a Nivel Usuario, Sistemas de Trámite Administrativo

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

Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Publica
Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Universitaria
Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática
Diplomado y/o curso de especialización en 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			



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:03:31-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:19:35-0500

Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:03:44-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:19:48-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-020
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Tecnologías De La Información	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Oficina De Tecnologías De La Información	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención y asistencia a usuarios finales.
- Instalar y configurar equipos y periféricos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- Brindar soporte de software y sistemas operativos de cliente.
- Gestionar cuentas y accesos básicos.
- Brindar soporte de conectividad de red.
- Gestionar el inventario de hardware y software de usuario.
- Capacitar a usuarios en el uso correcto de herramientas ofimáticas, correo electrónico, navegación segura, y buenas prácticas de seguridad.
- Elaborar guías rápidas y tutoriales para tareas comunes.
- Instalar y actualizar software antivirus y antimalware en equipos de usuario.
- Verificar el cumplimiento de políticas de seguridad (actualizaciones, bloqueo de pantalla, contraseñas seguras).
- Detectar y eliminar software no autorizado.
- Gestionar copias de seguridad de usuario.
- Brindar soporte a reuniones y eventos.
- Elaborar informes de actividad, incidencias recurrentes y sugerencias de mejora.
- Mantener una base de conocimiento con soluciones a problemas frecuentes.
- Realizar coordinación con otras áreas de la OTI.
- Brindar atención a usuarios remotos
- Ayudar en la configuración de conexiones VPN y entornos de escritorio remoto.
- Realizar la gestión de impresión y consumibles.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Superior</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐	☐	Primaria	☐	Secundaria	☐	Técnica Básica	☐	Técnica Superior	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
Incompleta	Completa																																										
☐	☐																																										
Primaria	☐																																										
Secundaria	☐																																										
Técnica Básica	☐																																										
Técnica Superior	☐																																										
☒ Universitaria	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines																																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																									
No Aplica																																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																									
Sí	☐	No	☒																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																											
Sí	☐	No	☒																																								

CONOCIMIENTOS

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:03:54-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:20:02-0500

- Hardware de equipos de escritorio y portátiles
- Sistemas operativos de cliente: Windows (10, 11 y versiones anteriores), Linux de escritorio, Imagen de sistema y clonación.
- Software de oficina y productividad
- Redes
- Impresión y escaneo
- Herramientas de soporte remoto y ticketing
- Seguridad para puestos de usuario
- Copias de seguridad y recuperación de datos de usuario
- Gestión de inventario y activos
- Telefonía y videoconferencia
- Sistemas operativos de servidor (nivel conceptual para derivación)
- Electrónica básica y medidas de seguridad
- Documentación técnica y atención al usuario
- Conocimientos complementarios valorados: Scripting básico, virtualización de escritorio, herramientas de diagnóstico avanzado.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en soporte técnico y/o soporte de computadoras.
- Diplomado y/o curso de especialización en redes y/o cableado estructurado.
- Diplomado y/o curso de especialización en gestión publica
- Diplomado y/o curso de especialización en gobierno digital

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.

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140288329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:04:05-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:20:16-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

C-021

Órgano Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica Dirección De Admisión
Nombre del cargo No Aplica
Clasificación SP-AP
Nombre del puesto Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica Dirección De Admisión

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documental eficiente a la Vicepresidencia Académica, mediante la recepción, clasificación, gestión y archivo de la documentación institucional; la atención de comunicaciones internas y externas; la coordinación de reuniones, citas y agendas; y la elaboración de documentos administrativos, garantizando la organización, custodia, disponibilidad y flujo oportuno de la información para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar documentación de la dependencia
- Clasificar documentación de la dependencia
- Archivar la documentación de la dependencia
- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva
- Redactar documentos, de acuerdo a las indicaciones generales
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> No Aplica </td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☐	☐	☐	☐																																																																	
☒	☐	☐	☒																																																																	
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
No Aplica																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
Sí	☒	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☒	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario, Sistema de Trámite Administrativo

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 Gestión Universitaria
Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática
Diplomado y/o curso de especialización en 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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:04:16-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:20:28-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:04:31-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:20:46-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-022
Órgano	Dirección General De Administración	
Unidad Orgánica	Unidad De Servicios Generales	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Unidad De Servicios Generales	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular los procesos administrativos de la Unidad de Servicios Generales, mediante la elaboración de documentos técnicos, términos de referencia, programación de requerimientos, catalogación de pedidos en plataforma SIGA, catalogación de específica y manejo de sistemas administrativos, a fin de asegurar la adecuada ejecución del plan de mantenimiento, la eficiencia del gasto público y el cumplimiento de la normativa vigente.

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.
- Registrar, procesar y realizar el seguimiento de requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), asegurando la consistencia entre la programación, certificación y ejecución del gasto.
- Coordinar la elaboración y actualización de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) del centro de costos de la Unidad de Servicios Generales, en concordancia con las necesidades operativas y el marco presupuestal.
- Registrar y dar seguimiento a las actividades vinculadas al proceso de programación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Registro de Procesos (SIAP-RP), garantizando la trazabilidad y control de las operaciones.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td colspan="6">Título Profesional de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural.</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td colspan="6">Maestría Egresado Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td colspan="6">Doctorado Egresado Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura							Título Profesional de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural.												Maestría Egresado Grado												No Aplica												Doctorado Egresado Grado												<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																																																															
☐	☐	☐	☐																																																																																															
☐	☐	☐	☐																																																																																															
☐	☐	☐	☐																																																																																															
☐	☐	☐	☐																																																																																															
☒	☐	☐	☐																																																																																															
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																																																													
Título Profesional de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al cargo estructural.																																																																																																		
Maestría Egresado Grado																																																																																																		
No Aplica																																																																																																		
Doctorado Egresado Grado																																																																																																		
Sí	☒	No	☐																																																																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																																		
Sí	☒	No	☐																																																																																															

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión administrativa y documentaria.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Ofimática a nivel intermedio.

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

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:04:45-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:21:00-0500

- Diplomado y/o Curso en Gestión pública.
- Diplomado y/o Curso en Ley de Contrataciones del estado y su reglamento
- Diplomado y/o Curso en SIGA SIAF y SEACE
- Diplomado y/o Curso en Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444

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)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:04:59-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:21:14-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-023
Órgano	Dirección General de Administración	
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Unidad de Recursos Humanos	
SECCIÓN: FUNCIONES		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, así como revisar y/o elaborar informes, proyectos normativos y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y procesos de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar el Sistema de Trámite Documentario institucional para el registro, derivación, seguimiento y archivo de los expedientes que ingresan y salen de la Unidad de Recursos Humanos.
- Redactar y proyectar documentos oficiales como memorandos, oficios, cartas, proveídos e informes técnicos propios del área, garantizando el cumplimiento de la normativa y directivas internas de la entidad.
- Apoyar en la actualización y mantenimiento del Escalafón de la entidad, registrando de manera oportuna los ingresos, ceses, desplazamientos, rotaciones, sanciones, méritos y demás acciones de personal de los servidores públicos.
- Recopilar y consolidar información mensual para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos.
- Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), coordinando la logística, registro de asistencia y evaluaciones de las capacitaciones programadas para los servidores del Estado.
- Registrar, procesar y realizar el seguimiento de requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), asegurando la consistencia entre la programación, certificación y ejecución del gasto.
- Coordinar la elaboración y actualización de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) del centro de costos de la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con las necesidades operativas y el marco presupuestal.
- Otras funciones relacionadas que sean asignados por su jefe inmediato.

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><tr><td>Incom</td><td>Com</td><td>pleta</td><td>pleta</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Incom	Com	pleta	pleta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incom	Com	pleta	pleta																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☐	☐	☐	☐																																																		
☒	☐	☐	☐																																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																			
Título en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.																																																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
No Aplica																																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
Sí	☒	No	☐																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	☒	No	☐																																																		

CONOCIMIENTOS

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:05:11-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:21:40-0500

Conocimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria
Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimiento en Gestión Pública
Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos

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

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.
Diplomado y/o cursos de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General.
Diplomado y/o Curso en SIGA y SIAF
Diplomado y/o cursos de especialización en Sistemas Administrativos del Estado.
Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión de Recursos Humanos

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.

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:05:23-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:22:08-0500



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		C-024
Órgano	Dirección General De Administración	
Unidad Orgánica	Unidad De Contabilidad	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Unidad De Contabilidad	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el control, registro y archivo oportuno de la documentación contable y financiera de la unidad, brindando soporte administrativo eficiente para garantizar la transparencia, orden y fluidez en los procesos de rendición de cuentas y toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinar la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central.
- Mantener el acervo documentario actualizado de forma cronológica.
- Seguimiento de los requerimientos ante los órganos Rectores de los Sistemas Administrativos.
- Revisión de los expedientes para trámite devengado, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, viáticos, encargos internos y otros.
- Apoyar con el análisis de cuentas contables de manera mensual.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior

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																																											
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Básica</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Superior</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica				Básica				Técnica			X	Superior				Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Titulado Universitario en Contabilidad, Economía, y/o afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Titulado Universitario en Contabilidad, Economía, y/o afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
	Primaria																																											
	Secundaria																																											
	Técnica																																											
	Básica																																											
	Técnica																																											
X	Superior																																											
	Universitaria		X																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Titulado Universitario en Contabilidad, Economía, y/o afines																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No Aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
C) ¿Colegiatura?																																												
Sí ☒ No ☐																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒ No ☐																																												

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 cursos en SIAF, SIGA.
Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
Diplomado y/o cursos en la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:05:35-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:22:20-0500

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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) 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

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

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo o similares.

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

Un (01) año

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, planificación, organización y análisis crítico.

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:05:47-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:23:12-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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.

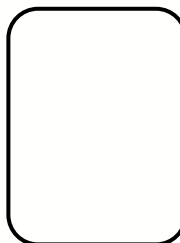
Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 2026.



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:23:30-0500

Firma del Postulante



Huella Digital del
Postulante



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:06:05-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



ANEXO N°03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

LEYES N° 30597 – 30220

ANEXO N°3
FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N°	CAS N°005-2026-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 N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

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

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione...				

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
Seleccione...			Seleccione...

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

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

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

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

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

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

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

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

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

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

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			

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

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:06:24-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:23:46-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

LEYES Nº 30597 – 30220

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

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

Nº	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

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

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

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

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

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 meses y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:06:40-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:23:59-0500

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



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140268329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:06:51-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:24:14-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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:

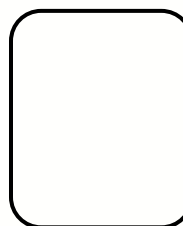
N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

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.

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:24:29-0500

Firma del Postulante



Huella Digital del
Postulante

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:07:06-0500



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: _____

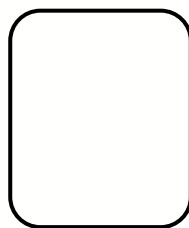
Mediante la presente autorizo expresamente a ser notificado electrónicamente con los documentos relacionados con mi persona respecto a, comunicados, actos administrativos y demás disposiciones emitidas por la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, por medio del correo electrónico válido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

Cusco, de de 2026.



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:24:44-0500

Firma del Postulante



Huella Digital del
Postulante



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:09:15-0500



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° 005-2026-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 ptos.)		
	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 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	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 ptos.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 ptos.)		
4	CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES	Máximo 10 puntos	
A.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 05 ptos.)		
	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:			



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140288329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:09:34-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:25:04-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



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.



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140289329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 10:09:49-0500



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894650 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/09/2026 09:28:56-0500