CONVOCATORIA CONCURSO CAS N°008-2026-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 Nº 1057 - NECESIDAD TRANSITORIA.

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:04:58-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 17:36:06-0500

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°008-2026-UNADQTC**, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N°078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- Decreto Legislativo N°1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:05:35-0500

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 17:36:29-0500

- 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.

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:05:54-0500

- 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".

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA Juan Fi 40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 17:36:50-0500

- 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 Nº 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución Directoral N° 0007-2023-EF/53.01, "Establecen procedimiento excepcional para la creación de registros para la contratación administrativa de

servicios (CAS) en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el año fiscal 2023 y enero 2024".

- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP - Provisional) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, realizará el **Proceso de Selección CAS N°008-2026-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 Nº1057, 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 Usuaria	Jefe de la Gestión de la Calidad

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

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:06:13-0500

- 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.

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 17:37:10-0500

- Recibir los expedientes de los postulantes interesados en participar en la convocatoria.
- Realizar la evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios de la convocatoria.

- Declarar aptos a los postulantes que cumplen los requisitos y publicar la lista correspondiente, junto con los resultados de cada etapa, en lugares visibles, en la web institucional y de transparencia.
- Determinar al candidato más adecuado para la posición vacante, en estricto orden de mérito, y declarar como ganadores a los postulantes mejor calificados.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar y suscribir actas que registren las decisiones, acuerdos y etapas del proceso de selección, garantizando la transparencia y trazabilidad de todas las actuaciones, así como del informe final.
- Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del concurso.
- Comunicar los resultados finales al Rector para su ratificación y formalización, y tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones del proceso.
- Entregar la documentación generada durante el proceso, debidamente firmado, a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a (1) día hábil luego de publicado los resultados finales.
- En caso de no contar con postulantes aptos, declarar desiertas las plazas no cubiertas del proceso.
- Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- El comité de selección cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del comité de selección del proceso, los siguientes:

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

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:06:37-0500

1.5. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N°008-2026-UNADQTC** se encuentran detallados en el formato de Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057.

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894559 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:39:41-0500

1.6. Puestos a Convocarse

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	INGRESO MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
Secretaria 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

Dirección De Bienestar Universitario				
04	Especialista En Enfermería	01	3 500.00	C-004
05	Especialista De Asuntos Culturales	01	3 500.00	C-005
Dirección De Gestión De Asuntos Académicos				
06	Especialista En Biblioteca	01	3 500.00	C-006
07	Especialista En Seguimiento Al Egresado	01	3 500.00	C-007
Oficina De Tecnologías De La Información				
08	Especialista en Gestión de Sistema	01	3 500.00	C-008
09	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-013
Unidad de Abastecimientos				
10	Especialista en Adquisiciones	01	3 500.00	C-009
11	Especialista en Patrimonio	01	3 500.00	C-010
Unidad de Recursos Humanos				
12	Especialista Legal	01	3 500.00	C-011
13	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-016
Unidad De Servicios Generales				
14	Ingeniero Civil	01	4 000.00	C-012
Vicerrectorado Académico				
15	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-014
Dirección De Admisión				
16	Asistente Administrativo	01	2,750.00	C-015

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: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:07:00-0500

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

El **Proceso de Selección CAS N°008-2026-UNADQTC** (en adelante "proceso"), se rige por el cronograma y etapas del proceso, conforme al siguiente detalle:

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:40:01-0500

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	02/11/2026 AL 13/11/2026	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:	02/11/2026 AL 13/11/2026	Oficina de Tecnologías de la Información

	https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/ . - Portal de transparencia		
03	Postulación Virtual: Presentación de Curriculum Vitae documentado en el siguiente cuestionario: https://forms.gle/aTgYL5r3ZDFahqMN7 El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico Gmail. **(De 8:00 a.m. a 17:00 p.m. horas).**	16/11/2026	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/	16/11/2026	Comité de selección
05	Evaluación Curricular	17/11/2026 al 18/11/2026	Comité de selección
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 18:00 pm) en el Portal Web Institucional: https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	18/11/2026	Comité de selección
07	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm. Se realizará mediante el siguiente correo electrónico - concursoscas@unadqtc.edu.pe	19/11/2026	Comité de selección
08	Publicación de absolución de reclamos de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/	19/11/2026	Comité de selección
09	Entrevista Personal (La hora se indicará posterior a la publicación de absolución de reclamos en el Portal Web Institucional https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/)	20/11/2026	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	20/11/2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:07:24-0500

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:40:45-0500

11	Suscripción y registro de contrato	23/11/2026 al 27/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	23/11/2026	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:

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

2.3. DE LA POSTULACIÓN:

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

- En esta primera fase, el/la postulante deberá enviar los **FORMATOS DEL N°01 AL 04** debidamente llenados, **FIRMADOS** y **CON HUELLA DIGITAL**, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1., de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.
- En caso, el/la postulante no envíe la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado/a **DESCALIFICADO/A** y/o **NO APTO/A**, respectivamente.
- La información consignada en el **FORMATO N°02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la veracidad de la información proporcionada. Además, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, **los folios consignados en el formato deberán coincidir con la numeración de la documentación presentada.**
- Deberá completar (llenar, firmar y consignar huella digital) y adjuntar **FORMATOS DEL N°01 AL 04**, En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:07:44-0500

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:41:08-0500

- 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°008-2026 – C001) (CAPACIDAD MÁXIMA DE 100 MB),** a la siguiente plataforma: https://forms.gle/aTgYL5r3ZDFahqMN7 de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, se recalca que el proceso de postulación se realizará únicamente a través de la plataforma web. No se considerará la presentación de documentos para la postulación entregados por mesa de partes física ni enviados por el correo de mesa de partes virtual de la universidad.

El expediente de postulación deberá de presentarse en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante **(Formato N°01).**
2. Ficha Resumen Curricular **(Formato N°02).**
3. Declaración Jurada **(Formatos N°03).**
4. Formato de Solicitud de Notificación Electrónica **(Formatos N°04).**
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. El/la postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, que deberá presentarse en el siguiente orden:

   a) Formación académica;
   b) Cursos, diplomados y/o programas de especialización con una antigüedad no mayor de cinco (5 años);
   c) Otros documentos exigidos para el puesto, en caso corresponda (ejemplo: certificado de habilitación profesional, licencia de conducir, acreditación OECE y otros);
   d) Experiencia laboral general; y
   e) Experiencia laboral Específica requerida en el perfil del puesto, según lo establecido en las bases de la convocatoria.

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:08:01-0500

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.

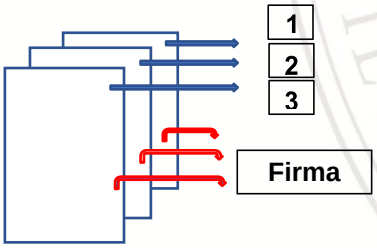
El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

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**

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:41:41-0500

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: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:08:23-0500

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:

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:42:00-0500

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

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

b) Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y especifica 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.

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

- 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).**

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:08:40-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:42:35-0500

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

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

c) Cursos y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Perfil de Puesto – Anexo N°01
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- Para los Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos deberán contar con un mínimo de horas y tener una antigüedad no mayor a 5 años, conforme a lo siguiente
  - Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
  - Los cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- En caso de contar con estudios de Maestría o Doctorado que no hayan sido concluidos, o cuando el postulante tenga la condición de egresado, dichos estudios podrán ser considerados únicamente como Programas de Especialización, Diplomado y/o Curso para el cumplimiento del requisito. Esto será válido siempre que el postulante presente un documento que acredite el número de horas cursadas y la temática y/o asignatura correspondiente al perfil del puesto. Para ello, deberá adjuntar una constancia de estudios con el detalle indicado, la cual tendrá una vigencia no mayor de cinco (5) años.
- Cuando en el rubro **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS**, además de listar los cursos, programas de

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:09:01-0500

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:42:53-0500

especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.

- Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo N°01 – Perfil de Puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

d) Bonificaciones especiales

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

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

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

  Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su **FORMATO N°02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR** y adjuntado a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- **Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

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

  Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 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

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:09:16-0500

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:43:15-0500

acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

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

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

a) Bonificación en la Entrevista

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

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

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:09:35-0500

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

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:43:32-0500

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.

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:09:55-0500

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

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:44:05-0500

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.
Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO

Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

2.7. Publicación de Resultados finales

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados/as como ganadores/as para cubrir las vacantes establecidas en el puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la UNADQTC https://unadqtc.edu.pe/convocatorias-cas/, debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la UNADQTC otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal d) del numeral 3.1 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal.

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

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

2.8. De la suscripción y registro del contrato

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

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

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

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedateado y/o legalizados (grados y títulos)
- Certificado de Antecedentes Policiales, judiciales y Penales y/o Certificado Único Laboral – CUL expedido por el Ministerio de Trabajo.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:44:51-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:10:14-0500

> ***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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:45:12-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:10:37-0500

ANEXO N°01

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:45:36-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:10:51-0500

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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
2	Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia
3	Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD.
4	Elaboración y proyección de informes y/o resoluciones en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado.
5	Realizar revisiones legales de expedientes administrativos para la elaboracion de un acto administrativo.
6	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.
7	Elaboración de informes tecnicos legales en temas relacionados a las funciones de la Oficina de Secretaria General
8	Formular y proponer proyectos de Directivas, Reglamentos o otros similares, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Secretaria General.
9	Informar y absolver consultas sobre asuntos juridicos administrativos que formulen los organos y unidades organicas a la Oficina de Secretaria General
10	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica		
[ ]	Técnica Superior		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título universitario en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] 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.

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

	Nivel de dominio		**Nivel de dominio**

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:46:08-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:11:48-0500

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.***

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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:46:31-0500



Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:12:04-0500

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 Asesoria Juridica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	Oficina De Asesoria Juridica

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 Informatico 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 Asesoria Juridica 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica		
[ ] Técnica Superior		
[X] Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título universitario en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

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:

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:47:08-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:12:21-0500

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 e 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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:47:39-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:12:33-0500

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

1	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.
2	Elaborar, proyectos de contratos, convenios, informes, cartas notariales, reglamentos internos y demás actos administrativos con implicancia legal.
3	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.
4	Elaborar y proyectar informes, memorándum y oficios de la Dirección General de Administración.
5	Colaborar en la elaboración, actualización e implementación de normas internas (manuales, directivas, lineamientos, etc.) en concordancia con el marco legal.
6	Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
7	Participación como asistente especializado en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
8	Absolver consultas técnicas y/o legales con respecto a actividaes administrativas y/o Ley de contrataciones
9	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulado profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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.° 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:48:04-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:12:50-0500

- 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:48:26-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:13:01-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	**C-004**
Órgano	Vicerectorado Académico
Unidad Orgánica	Dirección De Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	Especialista En Enfermeria
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

1	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.
2	Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio de salud.
3	Brindar atención primaria de salud.
4	Implementar un sistema para la atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.
5	Elaborar, implementar, actualizar y evaluar protocolos, procedimientos, directivas, planes y demás documentos técnicos.
6	Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico.
7	Realizar seguimiento de los casos que requieran atención o vigilancia.
8	Realizar el manejo y disposición de residuos generados en las actividades de atención de salud
9	Verificar las condiciones de funcionamiento, seguridad, higiene, equipamiento e insumos del tópico o ambiente destinado al servicio de salud
10	Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante campañas, jornadas, actividades educativas, consejería y orientación dirigidas a la comunidad universitaria.
11	Gestionar y controlar los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, equipos e insumos de enfermería
12	Elaborar informes técnicos, reportes estadísticos y documentos de gestión
13	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica		
[ ] Técnica Superior		
[X] Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo de Licenciado en Enfermeria.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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:

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:48:55-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:13:15-0500

- 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 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:59:25-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:13:28-0500

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

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 De Asuntos Culturales	
Dependencia jerárquica	Dirección De Bienestar Universitario	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el plan de Servicios Culturales y Artísticos.

2 Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la universidad.

3 Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro.

4 Promocionar la imagen de la Universidad mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.

5 Organizar y coordinar festivales, concursos, presentaciones, y demás actividades culturales y artísticas de carácter institucional.

6 Garantizar el acceso general y equitativo a la cultura y manifestaciones artísticas, a todos los estamentos de la universidad.

7 Coordinar programas y acciones con las demás dependencias y entidades del Estado, en materia de culturas y arte.

8 Formular y desarrollar proyectos culturales y artísticos que contribuyan al bienestar integral, integración, convivencia, creatividad, identidad y desarrollo de competencias socioemocionales de los estudiantes.

9 Promover actividades culturales que contribuyan a la integración de los estudiantes provenientes de diferentes contextos socioculturales y territoriales.

10 Realizar seguimiento y evaluación de las actividades, talleres, proyectos y programas culturales y artísticos, elaborando indicadores, reportes y propuestas de mejora.

11 Identificar talentos y potencialidades artísticas entre los estudiantes y promover oportunidades para su desarrollo y participación institucional.

12 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulado en Educación, educación artística, Arte y Cultura y/o afines al cargo estructural.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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.

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 08:59:45-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:13:42-0500

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:				
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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:01:46-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:14:08-0500

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 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ] De ser el caso
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica			Titulado en Bibliotecario, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo estructural.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior				Sí [X] No [ ] De ser el caso
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 bibliotecologia.
Diplomado y/o curso de especialización en archivistica.

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)									

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:02:18-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:14:22-0500

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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:02:41-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/10/2026 16:14:42-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-007**
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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ] De ser el caso
[ ] Secundaria			Título Universitario en Educación, Administración, Ingenieria de Sistemas, y/o afines al cargo estructural.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica				Sí [X] No [ ] De ser el caso
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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.

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:03:02-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:14:57-0500

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:				
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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:03:25-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:17:30-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-008**
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Técnologias De La Información	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Sistemas	
Dependencia jerárquica	Oficina De Técnologias 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, computación e informática, y/o afines al cargo estructural.	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		[X]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:03:44-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:17:44-0500

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 de especialización en Administración de Servidores y/o Administración de Bases de Datos y/o Administración de Redes
- Diplomado y/o curso de especialización en Gobierno Digital
- Diplomado y/o curso de especialización en Seguridad de la Informacion y/o Gerencia de proyectos.

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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:07:52-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:18:04-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-009**
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

1	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 Publicas, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
6	Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y/o afines al cargo estructural.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica			No Aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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**

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:08:15-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:18:21-0500

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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:08:37-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:18:36-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-010**
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

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Formular directivas sobre existencia, estado y condiciones de uso de los bienes que dispones la Universiad.
3	Mantener actualizado el inventario fisico de bienes muebles, enseres, inmuebles, asi como el sistema de control de activos fijos de la Universidad
4	Llevar el control de ingreso, salida y desplazamiento de los bienes patrimoniales.
5	Llevar el control y procesar las altas y bajas de los bienes del Activo fijo.
6	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.
7	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.
8	Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de donaciones y transferencias y para los actos de disposicion y gestion de los bienes muebles estatales.
9	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.
10	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)
11	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 admnistracion, subasta, transferencia o chatarreo de bienes dados de baja conforma a la normativa vigente.
12	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
13	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulado Universitario en Contabilidad y/o afines al cargo estructural.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		[X]	[ ] 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:

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:12:16-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:18:49-0500

Diplomado y/o curso de especialización en gestión pública.
Diplomado y/o curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (minimo 90 horas)
Diplomado y/o curso de especialización en redacciones, revisión de estilo y/o similares.
Diplomado y/o curso de especialización en manejo de archivo y/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, 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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:12:36-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:19:10-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-011**
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

1	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.
2	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.
3	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).
4	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.
5	Representar y participar en reuniones o comisiones de trabajo por delegación de la Jefatura de la ORH, informando sobre las acciones y acuerdos adoptados.
6	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica		
[ ]	Técnica Superior		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título universitario en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] 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:

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

	Nivel de dominio		**Nivel de dominio**

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:13:04-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:19:23-0500

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.***

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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:13:26-0500



Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:19:40-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	**C-012**
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

1	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.
2	Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y para la elaboración de expedientes técnicos o fichas técnicas de mantenimiento.
3	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.
4	Formular e informar periódicamente sobre el estado situacional de las instalaciones, oficinas, infraestructura y demás ambientes de la Universidad.
5	Elaborar los informes requeridos para el seguimiento de proyectos relacionados con la implementación y/o mantenimiento de la infraestructura.
6	Administrar la información y documentación que se le encargue.
7	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica		
[ ]	Técnica Superior		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Ingeniero Civil.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

De ser el caso

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de proyectos.
- Ley N.° 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:

- 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 Costos y Presupuestos con Delphin o S10.
- Diplomado y/o curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o similares.

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 09:13:47-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:19:55-0500

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:				
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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:31:31-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:20:50-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-013**
Órgano	Rectorado	
Unidad Orgánica	Oficina De Técnologias De La Información	
Nombre del cargo	No aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Oficina De Técnologias De La Información	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención y asistencia a usuarios finales.
2	Instalar y configurar equipos y periféricos.
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
4	Brindar soporte de software y sistemas operativos de cliente.
5	Gestionar cuentas y accesos básicos.
6	Brindar soporte de conectividad de red.
7	Gestionar el inventario de hardware y software de usuario.
8	Capacitar a usuarios en el uso correcto de herramientas ofimáticas, correo electrónico, navegación segura, y buenas prácticas de seguridad.
9	Elaborar guías rápidas y tutoriales para tareas comunes.
10	Instalar y actualizar software antivirus y antimalware en equipos de usuario.
11	Verificar el cumplimiento de políticas de seguridad (actualizaciones, bloqueo de pantalla, contraseñas seguras).
12	Detectar y eliminar software no autorizado.
13	Gestionar copias de seguridad de usuario.
14	Brindar soporte a reuniones y eventos.
15	Elaborar informes de actividad, incidencias recurrentes y sugerencias de mejora.
16	Mantener una base de conocimiento con soluciones a problemas frecuentes.
17	Realizar coordinación con otras áreas de la OTI.
18	Brindar atención a usuarios remotos
19	Ayudar en la configuración de conexiones VPN y entornos de escritorio remoto.
20	Realizar la gestión de impresión y consumibles.
21	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulo en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:32:06-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:21:11-0500

- 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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:32:30-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:21:39-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	**C-014**
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

1 Recepcionar documentación de la dependencia
2 Clasificar documentación de la dependencia
3 Archivar la documentación de la dependencia
4 Atender el telefono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentacion rescpectiva
5 Redactar documentos, de acuerdo a las indicaciones generales
6 Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo.
7 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulo en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 y/o Gestión Académica y/o similares.
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			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:33:05-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:22:21-0500

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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:33:25-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:22:43-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		**C-015**
Órgano	Vicerrectorado Académico	
Unidad Orgánica	Direccion De Admisión	
Nombre del cargo	No Aplica	
Clasificación	SP-AP	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Director 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

1 Recepcionar documentación de la dependencia
2 Clasificar documentación de la dependencia
3 Archivar la documentación de la dependencia
4 Atender el telefono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentacion rescpectiva
5 Redactar documentos, de acuerdo a las indicaciones generales
6 Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo.
7 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Titulo en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior			No Aplica	
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 y/o Gestión Académica y/o similares.
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			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:33:48-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:23:18-0500

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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:34:08-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:23:52-0500

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 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

1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica		
[ ]	Técnica Superior		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] 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 Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos

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

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:34:27-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:24:04-0500

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.
Diplomado y/o cursos de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General.
Diplomado y/o 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:34:45-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:24:34-0500

ANEXO N°02

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:24:47-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:35:06-0500

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.

Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:35:23-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:25:06-0500

ANEXO N°03

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:25:24-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:35:44-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
LEYES Nº 30597 – 30220

ANEXO N°3
FORMATO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS Nº	**CAS N°008-2026-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 TELEFÓNO 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)	Nº Folio***
Seleccione…	

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
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 acomulativas.*
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	Nº 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:36:07-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:27:05-0500

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.

N°	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.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

N°	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(**)

N°	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.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
2			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
3			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
4			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
5			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
6			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione…	
7			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		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.***

N°	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 dias		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

N°	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 dias		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

N°	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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:36:27-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:27:30-0500

3			Seleccione…			0 años 0 meses 0 dias		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*

N°	**NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS**	**NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO**	**PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO**	**TELEFÓNO 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: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:36:48-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:27:59-0500

ANEXO N°04

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:28:13-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:37:06-0500

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 ejerce el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en 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: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:37:28-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:28:34-0500

Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante

ANEXO N°05

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:28:50-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:39:42-0500

ANEXO N° 5:

FORMATO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

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

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

Cusco, …… de …… de 2026.

_____	
Firma del Postulante	Huella Digital del Postulante

Firmado digitalmente por: VALDIVIA MEDINA JUAN FIR 40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:41:25-0500

Firmado digitalmente por: TIRADO BOCANEGRA Luis Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:29:15-0500

ANEXO N°06

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:29:32-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:43:13-0500

ANEXO N° 6

CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2026-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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:43:33-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:29:55-0500

ANEXO N°07

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:30:08-0500

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:43:57-0500

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:
VALDIVIA MEDINA JUAN FIR
40894550 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 10:44:15-0500

Firmado digitalmente por:
TIRADO BOCANEGRA Luis
Miguel FAU 20140269329 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/10/2026 16:30:25-0500