



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 DE GRADOS Y TITULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 002-2022-UNDQT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

CUSCO - 2022





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2022-UNDQT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El proceso de selección tiene por objetivo seleccionar personal para la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, contratación bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo (CAS), regulado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, para el ejercicio presupuestal 2022.

1.3. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

De conformidad al área solicitante.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

1.5. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. ✓
- d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2077-PCM.
- k) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Resolución de la Comisión Organizadora N° 519-202-UNDQT/CO, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP PROVISIONAL 2021 de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.
- m) Resolución Viceministerial N° 0088-2017-MINEDU, que norma las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- n) 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".
- o) 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.
- p) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6. PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTOS.

CODIGO DE PLAZA N° 001: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

A. PERFIL DEL PUESTO.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACION, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en gestión en recursos humanos o afines en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<p>Capacitación especializada en el área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos en la Ley SERVIR – STPAD. - Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Diplomado y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRHSP y otros). - Conocimientos de la Ley SERVIR – STPAD. - Conocimiento de la normatividad de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. - Conocimiento de legislación laboral en el Sector Público <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico. - Conocimientos del AIRSHP.
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la universidad.
- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos; así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.
- Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- Desarrollar el plan de capacitación y acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
- Realizar la declaración del PDT de la planilla de remuneraciones de los trabajadores y docentes de la universidad ante la SUNAT.
- Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración y el ROF en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expres.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA N° 002: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en cargos como jefe en el proceso de licenciamiento institucional y/o gestión de calidad.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos en acreditación y calidad educativa, gestión académica, gestión por procesos, sistema integrado de gestión u otros relacionado al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Gestión de calidad universitaria. - Autoevaluación, acreditación y licenciamiento. - Gestión de proyectos de fortalecimiento académico. - Procesos de mejora continua. - Gestión por procesos. Conocimientos de Ofimática - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Formular y proponer los lineamiento y políticas de calidad universitaria de la UNDQT.
- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Proponer directivas, manuales, referente a los sistemas de calidad.
- Identificar problemas y proponer líneas de investigación científica y tecnológica sobre calidad y desarrollo universitario en coordinación con el Vicepresidente de Investigación.
- Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la UNDQT.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de calidad educativa, proponiéndolos con antelación al Rectorado.
- Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNDQT.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las carreras profesionales.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA N° 003: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de cinco (05) años como profesional en el sector público y/o privado Experiencia Específica: - Experiencia mínima de tres (03) años como profesional desarrollando acciones de gestión de infraestructura o afines en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	Capacitación especializada en el área: - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado. - Diplomado y/o cursos en Gestión por Procesos y/o Sistema Invierte.pe. - Diplomado y/o cursos en Valorización y Liquidación de Obras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento en Software de Ingeniería (S10, AUTOCAD, MS PROJET). - Conocimiento en Gestión de Riesgos y Seguridad en el Trabajo. - Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos. - Conocimiento de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento de requerimientos de bienes y servicios. - Conocimiento en Ofimática. Conocimientos de Ofimática: - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales obligatorios	No aplica

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- Registrar y mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el Banco de Inversiones.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACION, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Contrato Temporal de tres (03) meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2022, sujeto a Periodo de Prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil soles con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/04/2022 al 19/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.undqt.edu.pe	04/04/2022 al 19/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de currículo documentado Lugar: Medio virtual, al correo mesadepartes@undqt.edu.pe (De 8:00 a.m. a 16:30 p.m. horas)	20/04/2022	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	21/04/2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (Hasta las 18:00 horas)	22/04/2022	Comité de Selección
6	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica – Medio Virtual)	25/04/2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultados Finales	26/04/2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	28/04/2022	Unidad de Recursos Humanos

2.1.1. Presentación del expediente de postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.undqt.edu.pe> y descargar el Formatos Convocatorias CAS, en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

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 información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.1.2. De la Presentación del Expediente de Postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT deberán presentar mediante medio virtual (correo electrónico) al correo institucional mesadepartes@undqt.edu.pe, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

2.1.2.1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).

2.1.2.2. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).

2.1.2.3. Declaración Jurada (Formatos N° 03).





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.1.2.4. Currículum Vitae simple actualizado.

2.1.2.5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (**Formato N° 02**).

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

IMPORTANTE:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular y la Declaración Jurada) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Toda la documentación sustentatoria del expediente de postulación, deberá estar escaneado de forma simple, en el mismo orden que en el Formato 2, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes Virtuales de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- En el caso que, el expediente digital de postulación supere los 25 MB (tamaño máximo permitido por correo), el postulante deberá subir su expediente a plataformas de almacenamiento que permitan mayor capacidad como OneDrive, Drive, etc., precisando el Link de donde se encuentra dicho expediente de postulación.
- El Comité de Selección, así como la Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de cualquier fiscalización respecto a los documentos virtualmente presentados.

III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

3.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato/a no presente el formato de Ficha 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 un máximo de Cincuenta (50) puntos.

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con <u>copia simple escaneada</u> del Título Profesional requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el Título Profesional).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.</p>
Colegiatura	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar <u>escaneado simple</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Deberá acreditarse con escaneo simple de certificados y/o constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán 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. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Deberá acreditarse con escaneo simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán los escaneos simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p>Experiencia General:</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del ejercicio profesional correspondiente. • No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general. 2. Los escaneos simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada. <p>Experiencia Específica:</p> <p>Los postulantes deberán acreditar con contratos y resoluciones, el desempeño de labores en áreas afines al puesto al que concursan.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p>
<p>Conocimiento</p>	<p>Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</p>
<p>Otros Requisitos Adicionales</p>	<p>Escaneo simple del requisito</p>



3.2. Entrevista.

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatória y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento,





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es diez (10) puntos, por lo que los/las candidatas(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

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

3.3. Etapas de la evaluación.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	50 puntos
Entrevista	30 puntos	50 puntos
TOTAL	70 puntos	100 puntos

3.4. Bonificaciones Especiales

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con escaneo simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

- **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con escaneo simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

- **Bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con el escaneo 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%





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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%

3.5. Publicación de Resultados.

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

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

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

- Resultados Preliminares Evaluación Curricular:

Nº	COD. PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBS.	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

- Resultados de Entrevista Personal y Resultados Finales:

Nº	COD. PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
			EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				

3.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a 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 son los siguientes:

- Formatos de ficha de datos personales.
- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Ficha RUC.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Copia Simple de DNI
- Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

3.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

IV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: concursoscas@undqt.edu.pe, siendo el Comité de Selección la encargada de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

COMITÉ DE SELECCIÓN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 - 30220

FORMATO N° 01

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.

Presente. -

Yo,, identificado(a), con D.N.I N°, solicito se me considere mi participación como postulante en el Proceso de Selección CAS N°, convocado por la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los resultados básicos y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguiente documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01)
2. Formato de Postulantes (Anexo N° 02).
3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 03).
4. Currículum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 02).



Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco,.....de 2022.

.....
Firma del Postulante



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

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

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

****] Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

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

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

****] Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.*

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

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

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

****] Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada*



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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	
4	

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					
4	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:
Se 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									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

13			Seleccione...							
14										
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
18			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días				
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL							0 años, 0 mes 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...					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									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		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***
3									
	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***
4									
	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***
5									
	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***
6									



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
9									

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:			

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
10									

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	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

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

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

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)			
¿Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?			
¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?			

Cusco, de 2022.

Firma del Postulante





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 DE DENOMINACION, LEY N° 30851 DE APLICACION, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con D.N.I. N°, domiciliado en, postulante al Proceso CAS N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares¹ hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar 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 cual 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				

- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Universidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Cusco,.....de 2022.

Firma del Postulante

¹ Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

