



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO N°002-2022-UNTELS



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

MARZO - 2022



I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Universidad Nacional de Tecnológica de Lima Sur(UNTELS).

RUC N° : 20502245032

1.2 DOMICILIO LEGAL: Av. Bolívar s/n Villa El Salvador

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la ejecución de actividades administrativas de las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS, de acuerdo a los perfiles definidos en el Anexo N° 1 y a la relación que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE VACANTES

Requerimiento De Cargos				
Nº	Oficina	Vacantes	Cargo	Cod. AIRHSP
02	PRESIDENCIA	01	ESPECIALISTA	001931

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).



- e. Ley N° 29607, Ley de la simplificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- f. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- g. Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- i. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- j. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- l. Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Designada por Resolución del Titular de la Entidad y está integrada por tres (03) miembros, según se indica:

Director de Administración	(presidente)
El jefe de la Unidad de Recursos Humanos	(Miembro)
El secretario técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario	(Miembro)

Las Personas designadas para formar la Comisión Evaluadora serán las mismas para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica asistencia obligatoria a todas las actividades bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

Para el desarrollo de la entrevista personal se solicitará la participación de los jefes de oficina.

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

1. Aprobar las bases del concurso público de méritos.
2. Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
3. Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo con el cronograma del concurso.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y de los requisitos mínimos por parte de los postulantes, y evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.



5. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido.
6. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos, o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales correspondientes.
7. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
8. Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las sesiones.
9. Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de mérito.
10. Elaborar el informe final y remitirlo al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS.
11. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes y remitir los respectivos dictámenes al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS.
12. Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el concurso público de méritos.
13. Elevar al titular de la Entidad el Expediente Final documentado del proceso, para su ratificación.
14. Los miembros de la comisión no podrán ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

5.1 Requisitos Generales

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos, según el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

VI: FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO) personal administrativo

VII. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web www.empleosperu.gob.pe , servicio Nacional del Empleo, y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe)	Del 16 de Marzo al 20 de marzo 2022	RRHH-MINTRA
Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Mesa de Partes de la UNTELS o al correo (rrhh@untels.edu.pe)	Hasta el 21 marzo 2022 de 8:30 am a 4:00 pm	MESA DE PARTES VIRTUAL -UNTELS
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado, (eliminadorio).	22 de Marzo 2022	Comisión
Publicación de aptos de la evaluación de la hoja de vida y aptos para evaluación Psicológica.	22 de marzo 2022 a partir de las 6:00 pm en portal web de la UNTELS	Comisión
Entrevista Personal	23 de marzo 2022	Comisión
(*) Reclamos y apelaciones al correo (rrhh@untels.edu.pe)	24 de marzo 2022	Comisión
Publicación de resultado final en portal web de la Universidad: www.untels.edu.pe , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la UNTELS.	25 de marzo 2022	Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	28 marzo 2022	Unidad de Recursos Humanos

(*) Los reclamos y apelaciones serán resueltos por la Comisión el mismo día según cronograma.

- 8.1 **CONVOCATORIA:** Se efectuará en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso. La Convocatoria del Concurso Público se publicará en el portal web www.empleosperu.gob.pe, del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe); donde se adjuntara el Reglamento, las Bases del Concurso y Términos de Referencia. .
- 8.2 **REGISTRO DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE CÚRRICULOS:** El registro de postulantes se efectuará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el portal web de la UNTELS, según lo indicado en el cronograma y etapas del proceso. El registro de postulantes se efectuará en los formatos (Anexos) descargados del portal web de la UNTELS, los mismos que se entregará, conjuntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso en las instalaciones de Mesa de Partes de la UNTELS.



- 8.3 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma y etapas del proceso. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en sobres cerrados, con cargo, recomendándose el modelo del **Anexo N° 04 (CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE)** y serán dirigidos a la Comisión de la Convocatoria CAS N° 002-2022-UNTELS, el sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Señores: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur</p> <p style="text-align: center;">Convocatoria Pública CAS N°002-2022-UNTELS</p> <p style="text-align: center;">N° y denominación del servicio a postular</p> <p style="text-align: center;">Nombre del postulante</p>
--

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la manera siguiente:

TABLA PARA PERSONAL PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE		
A. Formación Académica	18	
Grado de Doctor	18	
Grado de Maestro	15	
Título Profesional	12	
Bachiller	10	
B. Capacitaciones	10	Copias simples de las Constancias o certificados
200 horas a más	10	
120 horas a 199 hora	08	
C. Experiencia laboral	12	
Experiencia laboral general en el sector	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe



público o privado		
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, –a más	06	
Experiencia laboral específica en sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, –a más	06	
SUBTOTAL	40	Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.
II. ENTREVISTA LABORAL		
A. Conocimientos técnicos	30	
B. Cultura general e institucional	15	
C. Grado de seguridad personal	10	
D. Presentación personal	05	
SUBTOTAL	60	Puntaje mínimo 42 pts.
TOTAL	100	

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1 De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

10.2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Página Web de la UNTELS, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- A. **Anexo N°1** Solicitud del Postulante.
- B. **Anexo N°2** Ficha de registro de datos del postulante
- C. **Anexo N°3** Declaración Jurada de conocer y aceptar las Bases y Condiciones de la convocatoria CAS N° 001-2022- UNTELS.
- D. **Anexo N°4** Contenido del Currículo Vitae.
- E. **Anexo N°5** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- F. **Anexo N°6** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- G. **Anexo N°7** Declaración Jurada de Nepotismo D.S.N°034-2005-PCM.
- H. **Anexo N°8** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

- 10.3.** El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 04**. Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Experiencia Laboral, IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

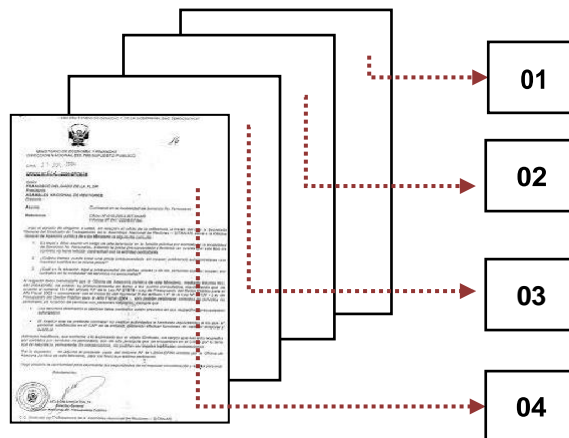
En el contenido del **Anexo N° 04**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Cargo.

- 10.4.** Orden de documentos a presentar en el expediente del postulante:

- a. Solicitud del postulante (Anexo N°1)
- b. Copia simple de DNI
- c. Ficha de datos del postulante (Anexo N°2)
- d. Declaración jurada de conocer y aceptar las bases y condiciones de la convocatoria CAS N° 003-2016-UNTELS (Anexo N°3)
- e. Contenido de currículum vitae (Anexo N°4) documentado, ordenado según factores y criterios de evaluación.
- f. Declaración jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N°5)
- g. Declaración de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N°6)
- h. Declaración jurada (Anexo N°7)
- i. Declaración jurada (Anexo N°8)

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL CARGO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- **Título Técnico** se considera a la certificación o diploma obtenido por estudios cursados mínimo un (1) año de duración en Instituciones no Universitarias.
- **Título Técnico Profesional** se considera al diploma obtenido por estudios cursados mínimo tres (3) años de duración en Instituciones no Universitarias.

10.5 PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numeral 8.4 de la presente base, debidamente foliado, en fólder Manila y en entregado en sobre lacrado.

- a. El Postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- b. La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, toda vez que la presentación es en sobre cerrado y, el personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión quienes en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el Concurso.
- c. Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI **vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d. La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la segunda fase de la entrevista, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatoria.
- e. Los postulantes ganadores deberán presentar los originales de la documentación que sustenta su currículo a fin de ser fedateados en nuestra Entidad y el certificado de antecedentes penales, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- f. Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.



XI. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, la UNTELS otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

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 otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Curricular Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y haya adjuntado en su Curricular Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

XII. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES NO ADMITIDOS Y DE LOS POSTULANTES QUE NO CALIFICARON

Serán devueltos previa solicitud de los postulantes, con cargo de entrega, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes a los resultados del concurso. Luego de ese plazo, serán incinerados quedando constancia del acto en el acta que se levantará por parte de la Secretaría General de la UNTELS.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE CARGOS DESIERTOS O LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO CAS

10.1 Declaratoria de cargos desiertos:

El cargo puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del concurso CAS: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

XIV. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- a. **Los Ganadores:** Los cargos serán cubiertos en estricto orden de méritos, cuyos resultados serán publicados en el portal web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- b. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron 70 puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- c. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, es potestad de la comisión emitir el voto dirimente.
- d. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales para apersonarse a la Oficina General de Recursos Humanos de la UNTELS, a suscribir el contrato dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario.



CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
REEMPLAZO
CAS N°002-2022-UNTELS

CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
REEEMPLAZO
CAS N°001-2022-UNTELS

CODIGO AIRHSP: 001931	CARGO: ESPECIALISTA (AUDITOR)	UNIDAD ORGÁNICA: PRESIDENCIA
---------------------------------	---	---

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Especialista

2. **DEPENDENCIA**

PRESIDENCIA

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y colegiado en la carrera de Contabilidad y/o Administración con especialización en Auditoría y/o peritaje• Grado de Magister y/o estudios de Doctorado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (4) años• Experiencia Profesional mínima de tres (3) años.• Experiencia en servicios de Auditoría privada y/o pública y de preferencia en labores de control gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Orientación a los resultados.• Capacidad de Análisis y Síntesis.• Comunicación a todo nivel.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.• Estudios y/o especialización en auditoría y finanzas.• Estudios y/o especialización en control gubernamental• Otros cursos afines
Requisitos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Estudios en Gestión Pública, Auditoría y finanzas y/o peritaje.• Microsoft Office.• Buena redacción



III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Integrar las comisiones de auditoría de los servicios de control posterior y simultáneo programados y no programados en el plan anual de control, para
2. brindar las recomendaciones de mejora en los procedimientos administrativos que siguen las unidades orgánicas de la entidad, en aplicación de las normativas de control.
3. Elaborar la documentación de auditoría de acuerdo a las normas aplicables, para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.
4. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior, así como al tratamiento de riesgos identificados para la mejora de la gestión institucional
5. Evaluar el avance y resultados obtenidos de la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad y preparar el informe correspondiente para el cumplimiento del plan.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa El Salvador.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril 2022 Término: 30 de junio 2022
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 6,000 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-UNTELS

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

FECHA:.....

Nombres y Apellidos,.....

Domicilio Legal.....DNI N°.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:.....

Profesión:..... N° de Colegiatura..... (De corresponder)

SE REGISTRA EL SERVICIO DE:

N°	PERSONAL REQUERIDO		MARCAR CON ASPA
01	ESPECIALISTA EN AUDITORIA	PRESIDENCIA	

.....
NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-UNTELS

Señores.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

ATENCIÓN : Presidenta de Comisión

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-UNTELS.

Yo,con D.N.I N°....., con domicilio legal en:RUC N°.....
Teléfono N° :e-mail....., me presento ante ustedes como postulante del servicio de:de la convocatoria de la referencia y declaro bajo juramento haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto supremo 065-2011-PCM.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Villa el salvador,....., de....., de 2022.

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 04

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

ATENCIÓN : Presidenta de Comisión

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-UNTELS.

Yo,con D.N.I N°....., con domicilio legal en:RUC N°....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad :	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., dist.	
Documento De Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	

NOTA: ADJUNTO copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO MES - AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	NÚMERO DE FOLIO
GRADO O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					

(Acreditado con copias simples de constancias o certificados de estudios).

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique.

III. CAPACITACIÓN:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	NÚMERO DE FOLIO
1°					
2°					
3°					
4°					
CAPACITACIÓN: HORAS LECTIVAS ACUMULADAS					

(Acreditado con copias simples de constancias, o certificados de capacitación).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1°				
2°				
3°				



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

4°				
----	--	--	--	--

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados.)

V. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de Culminación (mes / año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
....					
EXPERIENCIA LABORAL ACUMULADA					

(Acreditado con copias simples de constancias u otros de experiencia laboral).
(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodocronológico de mayor duración de dicha consultoría.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Villa el Salvador....., de....., de 2022.

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

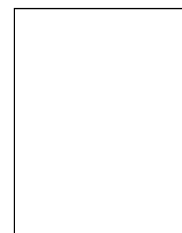
UNTELS

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Dactilar

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNIN° , declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28965.

Lugar y fecha,.....



Huella Dactilar

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO/ CONYUGE/ CONVIVIENTE), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Universidad Nacional de Frontera, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO / CONYUGE / CONVIVIENTE), que laboren en la Universidad Nacional de Frontera.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Dactilar



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

UNTELS

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

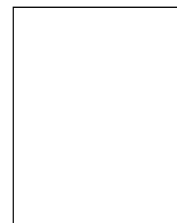
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, domiciliado en
.....,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de Buena Salud

Lugar y fecha,.....



Huella Dactilar

Firma