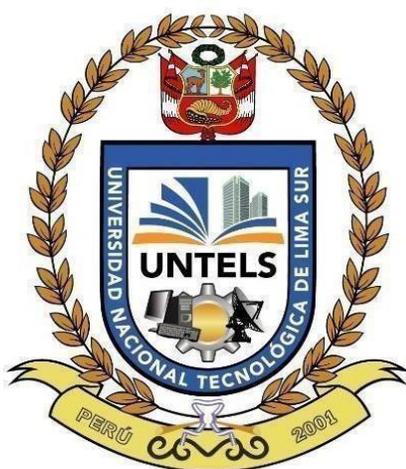


UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO –CAS

**BASES CONVOCATORIA CAS**  
**SUPLENCIA N° 03-2022-UNTELS**



## **BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-UNTELS**

### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur  
Ruc 20502245032  
Domicilio Legal : Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, Mz. A, sub lote 3.  
Villa El Salvador.

### **2. GENERALIDADES**

#### **2.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **11 C.A.S**, que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en las bases del presente concurso.

#### **2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación**

Cubrir las necesidades de las unidades orgánicas de la UNTELS, con dotación de personal para el normal desempeño de funciones.

#### **2.3 Instancia encargada del proceso de selección**

Comisión Evaluadora del “**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios- CAS N° 003-2022-UNTELS, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, conformada por:

#### **MIEMBROS TITULARES**

- Ing. Jorge Alberto Alarcón de la Cruz- Director General de Administración (DGA)
- Mag. Leonor María Zegarra Ramírez- Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
- Abog. Miguel Ángel Díaz Sánchez- Secretario General

### **3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Universitaria 30220
- c) Estatuto de la UNTELS
- d) Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- f) Reglamento de la Ley N°30057
- g) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- h) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- i) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- k) Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3. i.
- o) Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid- 19”.
- p) Ley 31365 Ley de Presupuesto para el año 2022.

#### **4. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

##### **4.1 Publicación de la Convocatoria y Bases, Presentación de Currículo Vitae**

- La publicación del proceso será en el Portal de Talento Perú – SERVIR y en el portal institucional [www.untels.edu.pe](http://www.untels.edu.pe)
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNTELS, donde podrá observar y descargar toda la documentación pertinente para el proceso.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) será de manera virtual haciendo uso de la siguiente dirección: [mesadepartesvirtual@untels.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@untels.edu.pe)

##### **4.2 Presentación de documentos**

El currículo vitae se presenta de manera virtual en mesa de partes de la UNTELS en la siguiente dirección: [mesadepartesvirtual@untels.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@untels.edu.pe)

<p><b>Señor:</b></p> <p><b>Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS Presente.</b></p> <p><b>CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-UNTELS</b></p> <p><b>PUESTO CAS N° .....</b></p> <p><b>NOMBRE DEL SERVICIO: .....</b></p> <p><b>DEPENDENCIA: .....</b></p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS: .....</b></p> <p><b>D.N.I.: .....</b></p>
---

Sector 3, grupo 1, mz A,  
sublote 3  
- Lima - Perú



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

**4.3 Documentos para presentar por el postulante de manera virtual (En estricto Orden, firmados y foliados) en formato PDF.**

- Solicitud del postulante
- DNI vigente.
- Formato **ANEXO 2** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL y/o ACADEMICA.
- Formato **ANEXO 3** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomados, etc. Solo se considera certificados desde el año 2015 hasta la fecha.
- Formato **ANEXO 4** con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, Contratos de trabajo), firmado por el responsable del Sistema de Recursos Humanos.
- Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante.
- **ANEXO 5** Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)
- **ANEXO 6** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo con Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNTELS)

**NOTA 1:** Solo se puede postular a un puesto CAS. Los postulantes que no presentan la documentación en el orden que se detalla en el punto 4.3 son descalificados del proceso.

Asimismo, los anexos: 2, 3 y 4 tendrán carácter de Declaración Jurada.

**5. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	Eliminatorio	50%	30	50
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	30%	18	30
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>	Eliminatorio	20%	12	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>53</b>	<b>100</b>



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

### 5.1 Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular

Se evalúa los documentos del currículum vitae:  
Formación Académica. Experiencia Laboral y Capacitación hasta 30 puntos,  
debiendo obtener como mínimo 18 puntos para pasar a la siguiente etapa.

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos y evaluación curricular se publicarán en el portal WEB de la UNTELS

### 5.2 Evaluación de Conocimientos

Se aplica a los postulantes que cumplan los requisitos mínimos, considerando preguntas objetivas y cerradas de acuerdo con la plaza al que postulan, será calificada hasta 50 puntos esta etapa es eliminatoria. Pasan a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos.

Los resultados se publica en el portal WEB de la UNTELS.

### 5.3 Entrevista Personal

En esta etapa se evalúa habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento para el cargo, se realiza de manera virtual según cronograma y horario para cada postulante, esta etapa es eliminatoria. Esta etapa se califica hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 12 puntos.

### 5.4 Evaluación de Requisitos Mínimos (etapa eliminatoria)

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

### 5.5 Evaluación de Conocimientos

Se aplica a los postulantes que cumplan los requisitos mínimos, considerando preguntas objetivas y cerradas de acuerdo con la plaza al que postulan, será calificada hasta 50 puntos esta etapa es eliminatoria. Pasan a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos.

Los resultados se publica en el portal WEB de la UNTELS.



### 5.6 Entrevista Personal

En esta etapa se evalúa habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento para el cargo, se realiza de manera virtual según cronograma y horario para cada postulante, esta etapa es eliminatoria. Esta etapa se califica hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 12 puntos.

### 5.7 Tabla de Calificación para todos los Niveles

#### 5.7.1 PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título profesional	07
		Grado de Bachiller	04
		Grado Académico de Maestro	02
		Grado Académico de Doctor	02
		<b>SUB TOTAL</b>	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años)	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años)	04
		<b>SUB TOTAL</b>	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas:(1 punto por curso, MAXIMO 5)	05
		<b>SUB TOTAL</b>	05
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	<b>SUB TOTAL</b>	50	
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.	20	
	<b>SUB TOTAL</b>	20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			100



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

### 5.7.2 TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título de instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	15
		<b>SUB TOTAL</b>	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años)	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años)	04
		<b>SUB TOTAL</b>	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MAXIMO 5)	05
	<b>SUB TOTAL</b>	05	
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	<b>SUB TOTAL</b>		50
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.		20
	<b>SUB TOTAL</b>		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			100

**NOTA:** La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2016.

### 5.8 De las Bonificaciones al Puntaje Total

De acuerdo con las leyes; 27050, 29392 y 29973 se otorgarán bonificaciones



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”  
sobre el puntaje total a

- Personas con discapacidad (15 %) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con copia simple del carné emitido por CONADIS; Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10 %) siempre en cuando acrediten su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

### 5.9 Publicación de Resultado Final

Se declara **GANADOR** al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, los resultados se publican en la página web institucional.

Para ser declarado ganador al servicio que postula debe obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta

- **Primero orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal

## 6. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cada etapa del proceso.



## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar a SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	20 de junio 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	20 de junio al 23 de junio 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Tramite Documentario virtual <a href="mailto:mesadepartesvirtual@untels.edu.pe">mesadepartesvirtual@untels.edu.pe</a>	20 de junio al 23 de mayo 2022 hasta las 04:00 p.m.	Oficina de Tramite Documentario Virtual
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de resultados en la página web institucional	23 de junio 2022 turno mañana	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
5	Evaluación curricular y publicación de resultados en la página web institucional	24 de junio 2021 turno tarde	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
6	Evaluación conocimientos/psicológico y publicación de resultados en la página web institucional	27 de junio de mayo 2022 Turno mañana	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
7	Entrevista personal y publicación de resultados en la página web institucional	28 de junio de mayo 2022 turno tarde	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
8	Reconsideración o apelación a los resultados del proceso	30 de junio 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
9	Suscripción de contratos e inicio de labores.	1 de julio 2022	Unidad de Recursos Humanos.



## 8. PUESTOS CAS

### **PUESTO CAS N° 001: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Contrataciones.

#### 2. AREA SOLICITANTE

Oficina de abatecimientos.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Mínimo Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho, con certificación OSCE vigente.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia de 01 año en funciones requeridas para el puesto en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, Presupuesto Público.</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Ejecutora de inversiones.
- Participar en las reuniones de coordinación de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur para la identificación y definición de proyectos de inversión estándar y/o proyectos de inversión simplificados y/o IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Apoyar en la absolución de consultas remitidas por otras entidades y/o unidades internas de la UNTELS respecto a la formulación y evaluación ex ante de los Proyectos de Inversión y/o IOARR vinculados a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Participar en la asistencia técnica solicitada por otras áreas para la formulación y evaluación ex ante de las inversiones vinculados al sector Educación – UNTELS en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Participar en la ejecución y evaluación de las inversiones (proyectos de inversión y/o IOARR) a realizarse en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- Seguimiento, y monitoreo de la ejecución físico y financiera de Proyectos.
- Aprobar las valorizaciones presentado por el supervisor de la obra.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## 5 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: 1 de julio del 2022 Termino: XXXXX
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

### PUESTO CAS N° 002: ASISTENTE

#### 1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un Asistente.

#### 2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado o Bachiller en Ingeniería de cualquier especialidad.</li> <li>Licenciado o Bachiller en Administrador de Empresas.</li> <li>Licenciado o Bachiller en Educación.</li> <li>Licenciado o Bachiller en Filosofía.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Profesional: 4 años</li> <li>En sistemas de calidad: 2 años</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Gestión de la Calidad</li> <li>Proceso de Licenciamiento y acreditación en Educación Superior Universitaria.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y/o revisión del Mapa de Procesos.
- Monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNTELS.
- Elaborar y validar las fichas de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Implementar el Modelo de Renovación de Licencia Institucional 2021.
- Implementación de Planes de mejora.
- Elaboración de instrumentos técnicos para la gestión institucional
- Monitorear el logro de las CBC del Modelo de Licenciamiento 2015.
- Realizar acompañamiento técnico bajo el modelo de acreditación nacional



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

SINEACE a las escuelas Profesionales y dependencias de la Untels.

- Otras tareas que designe la jefatura.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 1 de julio del 2022 Termino: XXXXX
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/ 3000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial.

### PUESTO CAS N° 003: ESPECIALISTA EN AUDITORÍA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Auditoría.

#### 2. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho.</li> <li>• Estudios o egresado de Maestría en Auditoría o Gestión Pública o Administración</li> <li>• Colegiatura y Habilitación vigente</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de cinco (05) años en la función o la materia del puesto.</li> <li>• Experiencia específica de cinco (05) años en el sector público.</li> </ul> <p><b>Nivel Mínimo Requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de cuatro (04) años como jefe de quipo o supervisor de comisiones de auditoria en el sector público.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en las normas de control gubernamental y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado y su normativa vigente.</li> </ul>



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de SIAF.</li> <li>• Conocimiento y manejo de SCG ( Ex Sagu)</li> <li>• Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.).</li> </ul>
--	--

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar, como jefe de comisión, servicios de control y servicios relacionados, que correspondan según lo determine la jefatura del OCI a fin de garantizar investigaciones técnicamente detalladas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional y a la identificación de responsabilidades legales o administrativas.
- Realizar la supervisión técnica y operativa de los integrantes de comisión con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas del control gubernamental en los servicios de control producidos, coadyuvando al fortalecimiento técnico de la red de control.
- Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
- Ejecutar la supervisión de diferentes comisiones de auditoría y revisar los productos finales de esta para casos de baja complejidad o según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos.
- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivada de las labores de la unidad orgánica; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 1 de julio del 2022 Termino: XXXXXXXX



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

**PUESTO CAS N° 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

**2. AREA SOLICITANTE**

Escuela de Posgrado.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias de la Educación o bachiller de Ing. de Sistemas e informática.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica mínimo 1 año en calidad educativa en el sector público y/o privado como asistente y/o asistente de gerencia.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de construcción y propuesta de gestión pedagógica desde las ciencias de la educación</li> <li>Conocimiento en gestión académica y documentaria.</li> <li>Conocimiento en diseño gráfico y publicidad.</li> </ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dar seguimiento a los documentos de gestión académica y elaboración y ejecución de proyectos.
- Elaboración de documentos y entrega de documentos de gestión académica.
- Promover actividades de la Escuela de Postgrado UNTELS.
- Acompañamiento en los procesos y proyectos académicos.
- Seguimiento a las actividades programadas dentro de la universidad
- Realizar otras actividades que el jefe designe.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 1 de Julio del 2022 Termino: XXXXXXXX
<b>Pago por contraprestación de servicios mensuales.</b>	S/. 2100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

**PUESTO CAS N° 005: OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

**1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un operario de mantenimiento.

**2 AREA SOLICITANTE**

Unidad de Servicios Generales.

**3 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado(a) de Educación Secundaria completa.</li> <li>Especialista en trabajos de mantenimiento de edificaciones, conocimiento práctico de tableros eléctricos, circuitos, cableados e instalaciones en general.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobada mínima de 03 años en mantenimiento de edificios educativos en instalaciones eléctricas y/o electromecánicas.</li> <li>Experiencia específica mínimo 2 años en electricidad, con énfasis en tableros eléctricos, circuitos, cableados e instalaciones en general.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de manejo de equipos, insumos y materiales eléctricos y electromecánico.</li> <li>Ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento eléctrico en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.</li> </ul>

**4 FUNCIONES DEL PUESTO**

- Responsable de ejecutar los trabajos en asistencia y apoyo técnico en todo lo concerniente al sistema eléctrico y electromecánico.
- Realizar trabajos de mantenimiento y seguimiento permanente del sistema eléctrico en todo el campus universitario, con énfasis a oficinas, aulas, laboratorios, casetas de seguridad, sala de máquinas (bombas), caseta de grupo electrógeno y sub estación, que permita cumplir con la normativa vigente para la inspección de seguridad en edificaciones – ITSE-INDECI.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Cumplir con todos los protocolos de seguridad para los trabajos eléctricos.
- Ejecutar el servicio de mantenimiento eléctrico en todas las áreas del campus universitario donde se requiere algún tipo de servicio preventivo o correctivo.
- Responsable de que todas las casetas de los tableros eléctricos estén libres y no sean utilizados como depósitos.
- Otras labores que se le asigne.

## 5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 1 de julio del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/.1260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o semipresencial

## PUESTO CAS 006: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo

### 2. AREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional en Administración, Economía. Ing. Económica y/o a fines.
Experiencia	- Experiencia de cuatro (04) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínimo un (01) año gestión pública (SIGA, POI, Sistema Control Interno, otros)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en: - Sistema Integrado de Gestión Administrativo - Diseño de indicadores para la Gestión Pública - Planeamiento Financiero - Gestión de Tesorería

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar oficios, reportes, entre otros
- ✓ Revisar y analizar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes requeridos



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- ✓ Realizar el seguimiento a los pagos de los bienes y/o servicios contratados
- ✓ Seguimiento a la implementación de las actividades del POI de la Dirección General de Administración y sus unidades
- ✓ Analizar y priorizar los documentos URGENTES solicitados por las diferentes oficinas
- ✓ Realizar el seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios solicitados
- ✓ Verificar la correcta derivación de documentos remitidos a la Dirección General de Administración
- ✓ Otras funciones que le asigne el Director General de Administración

**5. 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: 1 de julio del 2022 Termino: XXXXXXXXXX
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

**PUESTO CAS N° 07: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de una asistente administrativa
- **AREA SOLICITANTE**  
Presidencia
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Con estudios en la carrera de Administración de Empresas.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 03 años en el sector público</li> <li>• Experiencia específica mínimo 3 años en el sector público.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> <li>• Buena redacción</li> <li>• Pro actividad, iniciativa, tolerancia, relaciones interpersonales, responsabilidad.</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PUESTO**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Recepción y registro de documentos
- Apoyo en redacción de documentos (Oficios, circulares, proveídos, memorando, etc).
- Registro mensual del POI y aplicativo CEPLAN
- Ingreso al SIGA del cuadro de necesidades
- Ingreso al SIGA de pedidos de útiles de oficina
- Emisión de reporte mensual de la agenda del Presidente
- Apoyo en coordinaciones internas con otras dependencias
- Mantener ordenado y actualizado el archivo
- Actualizar bases de datos
- Foliado de los archivos
- Otras funciones relacionadas al cargo

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio	Presidencia
Duración del contrato	Inicio 1 DE JULIO DEL 2022 Término xxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 2000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo, presencia y/o semi presencial

**PUESTO CAS N° 08: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de un especialista administrativo.

**2. AREA SOLICITANTE**

Oficina de Secretaria General

**3. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado y colegiado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de (4) años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.</li> </ul>



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Gestión Pública, Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil</li><li>b) Derecho Administrativo</li><li>c) Procedimiento Administrativo General</li><li>d) Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul>
--	--

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de Documentos de Gestión.
- Redacción y preparación de Instrumentos de Gestión
- Gestión y monitoreo de tramites de la Alta Dirección
- Proyección de resoluciones
- Planificar, organizar, ejecutar y administrar los tramites y documentos de la alta dirección.
- Elaboración de diagnósticos de comunicación para las publicaciones de los documentos de Gestión.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Oficina de Secretaria General
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 julio del 2022 Termino xxxxxxxxxx
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo de forma presencial y/o remota según necesidad del servicio.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## PUESTO CAS N° 09: ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS

### 1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión de la Investigación.

### 2 AREA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación

### 3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Mecánico y/o a fines.</li><li>• Ingeniero de Sistemas.</li><li>• Ingeniero Electrónico.</li><li>• Con Maestría en Ingeniería.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia mínima de 05 años en el sector público.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber realizado proyectos de investigación de preferencia como responsable del proyecto y/o miembro.</li><li>• Haber realizado trabajos de software para investigación.</li></ul>

### 4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestor de la cartera de proyectos de investigación, innovación, licenciamiento y transferencia tecnológica y formación de empresas y relacionados que se le asigne.
- Creación y gestión del registro de base de datos y archivo documental.
- Apoyo en la elaboración de proyectos nuevos con financiamiento externo.
- Apoyo en la gestión de incubación de empresas y producción de bienes y servicios.
- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos, con y sin financiamiento.
- Gestión de la transferencia tecnológica, registro y obtención de patentes.
- Coordinación con las instancias de gestión implicados en la ejecución de proyectos.
- Resolución de incidencias y problemas asociadas a la ejecución de proyectos.
- Desarrollo y gestión de la justificación científico-técnica y económica de los proyectos de investigación.
- Otras funciones que le asigne la Vicepresidencia de Investigación.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## 5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: XXXX Termino: XXXXX
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/.5500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o semipresencial



## PUESTO CAS N° 10: ESPECIALISTA EN EL MANEJO DE SISTEMAS PARA LA INVESTIGACION

### 1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en el Manejo de Sistemas para la Investigación y publicaciones científicas.

### 2 AREA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación

### 3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero de Sistemas.</li><li>• Ingeniero Electrónico.</li><li>• Ingeniero Industrial.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia mínima de 01 años en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber realizado cursos de especialización en SQL.</li><li>• Haber realizado trabajos de software para investigación en CISCO.</li><li>• Conocimiento en TURNITIN</li></ul>

### 4 FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinación, gestión, seguimiento y monitoreo de proyectos de investigación.
- b) Gestión de Propiedad Intelectual.
- c) Coordinación y gestión para publicación de artículo científico, libro revisado por pares.
- d) Gestión de patente de invención y modelo de utilidad.
- e) Coordinación y gestión de la revista científica y sus publicaciones.
- f) Monitoreo y seguimiento de la página web de la Vicepresidencia de Investigación.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

**6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: XXXX Termino: XXXXX
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/.4500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o semipresencial

**PUESTO CAS Nro 11: ESPECIALISTA EN GESTION TECNICO Y ADMINISTRATIVO**

**6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de un especialista EN Gestión Técnico y administrativo.

**7. AREA SOLICITANTE**

Vicepresidencia Academica

**8. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil, Agrícola y/o afines con la habilidad</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de 10 años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia de 05 años en funciones de Gestion Administrativa estatal</li> <li>Experiencia en docencia universitaria</li> <li>Participación en eventos internacionales en temas tecnológicos y ambientales</li> </ul>



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Gestión administrativa y financiera</li> </ul>
--	--

**9. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades y procesos operativos y de gestión en la dirección de Vicepresidencia Académica
- Analizar presupuestos de gastos académicos y otros de acuerdo a normativas
- Apoyar en la identificación y priorización de actividades académicas
- Participar en la formulación y ejecución de actividades académicas
- Seguimiento y monitoreo de actividades académicas
- Coordinar acciones técnicas y administrativas
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de las funciones de la Vicepresidencia Académica
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

**10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 julio del 2022 Termino xxxxxxxxxx
<b>Pago por contraprestación de servicio mensuales</b>	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo de forma presencial y semipresencial



9. ANEXOS:

ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>FECHADE NACIMIENTO:</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO: Dpto. / Prov. / Distrito</b>	
<b>N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>DIRECCION: (AV./CALLE/JR./N° DPTO)</b>	
<b>CIUDAD:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>N° COLEGIATURAPROFESIONAL:</b>	
<b>REFERENCIAS:</b>	



**ANEXO N° 02**

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

<b>TITULO O GRADO</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>UNIVERSIDAD O INSTITUTO</b>	<b>FOLIO</b>
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
Título Profesional			
Grado de Bachiller			
Titulo Instituto Supe Tecnológico			
Egresado Universitario			

**NOTA:**

- Dejar en blanco para aquello que no aplique.

.....  
**FIRMA**  
**D.N.I. ....**



**ANEXO N° 03**

**CAPACITACIÓN:**

<b>N°</b>	<b>ESPECIALIDAD O MENCIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIO Y TERMINO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>FOLIO</b>

.....  
**FIRMA**  
**D.N.I. ....**





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS PARA  
POSTULAR Y/O LABORAR EN LA UNTELS**

(Declaración Jurada bajo lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... con domicilio en  
..... del  
distrito ..... Provincia..... del  
departamento..... **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no estar  
inhabilitado administrativa y judicialmente para postular y/o laborar en la  
Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, no percibo otro ingreso o  
remuneración del Estado en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso  
Administrativo o Proceso Judicial en curso ó concluido (Sentencia) con la UNTELS.

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Villa El Salvador, .... de ..... de 20.....

.....

**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

**D.N.I.** .....

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR Y NEPOTISMO, SEGÚN LEY N°**

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en  
.....  
del  
distrito ..... Provincia..... del dep  
artamento

..... DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener  
impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el  
Estado de que comprende:

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

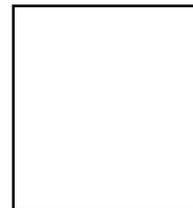
Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún Funcionario o Director de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>

Para mayor veracidad firmo y pongo

mi huella digital al pie. Villa El Salvador,

.... de ..... de 20.....



.....  
**FIRMA  
DIGITAL**

**HUELLA**

D.N.I. ....