



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 293-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 28 de octubre 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora en su sesión ordinaria de fecha 28 de octubre 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** las bases y cronograma del "**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 006-2022-UNTELS**", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, la misma que estará integrada por: **WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, como Presidente; **JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, como Vicepresidente Académico; y **MANUEL PADILLA GUZMAN**, como Vicepresidente de Investigación;

Que, mediante Oficio N° 01043-2022-UNTELS-CO-P-OPP, de fecha 27 de setiembre de 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite a la Unidad de Recursos Humanos el reporte de ejecución (SIAF) de la partida 2.3.2 8 "Contrato Administrativo de Servicios" cuyo saldo pendiente por certificar es de S/ 105,268.19 Soles;

Que, mediante Oficio N° 556-2022-UNTELS-CO-P-DGA-URH, de fecha 24 de octubre de 2022, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración las bases del "**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 006-2022-UNTELS**", para la convocatoria de diez (10) plazas administrativas;

Que, mediante Oficio N° 00961-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 25 de octubre de 2022, el Director General de Administración traslada al Presidente de la Comisión Organizadora el Oficio N° 556-2022-UNTELS-CO-P-DGA-URH, que adjunta la convocatoria y bases del "**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 006-2022-UNTELS**", para su respectiva aprobación;

Que, según Proveído N° 1563-2022-UNTELS-CO-P, de fecha 25 de octubre de 2022, el Presidente de la Comisión Organizadora remite al Secretario General el Oficio N° 00961-2022-UNTELS-CO-P-DGA, que contiene la propuesta para la convocatoria y bases del "**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 006-2022-UNTELS**", a ser evaluada en sesión de la Comisión Organizadora;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** las bases y cronograma del "**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 006-2022-UNTELS**", conforme al detalle que en anexo forma parte de la presente resolución.

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 293-2022-UNTELS

ARTÍCULO SEGUNDO. – **PUBLICAR** la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER** el cumplimiento de la presente resolución al Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese

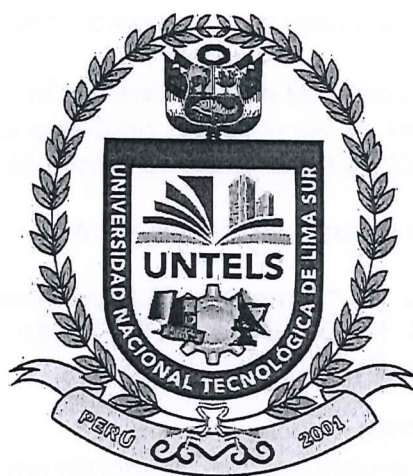


Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora



Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO –CAS

BASES CONVOCATORIA
CAS N° 06-2022-UNTELS

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2022-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 **10 servidores C.A.S**, que cumplan los requisitos del perfil depuesto 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° 006-2022-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.
- 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.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- 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.unfels.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 currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) será de manera presencial en mesa de partes de la UNTELS o en forma virtual haciendo uso de la siguiente dirección: <http://intranet.unfels.edu.pe/tramitevirtual>

4.2 Presentación de documentos

- El currículum vitae se presenta de manera presencial en mesa de partes de la UNTELS o en forma virtual en mesa de partes de la UNTELS en la siguiente dirección: <http://intranet.unfels.edu.pe/tramitevirtual>

Señor:

**Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS
Presente.**

CONVOCATORIA CAS N° 006-2022-UNTELS

PUESTO CAS N°

NOMBRE DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.:

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



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 1** con CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE.
- 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 contratarde 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
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	50%	30	50
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	30%	18	30
EVALUACIÓN PERSONAL	Eliminatorio	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL		100%	53	100



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
		SUB TOTAL	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
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas:(1 punto por cuso, MAXIMO 5)	05
		SUB TOTAL	05
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUB TOTAL		50
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.		20
	SUB TOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100



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
		SUB TOTAL	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
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MAXIMO 5)	05
		SUB TOTAL	05
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50
SUB TOTAL		50	
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.	20	
	SUB TOTAL	20	
PUNTAJE TOTAL			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 acrediteen 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

Nº	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar a SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	24 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	24 de octubre al 26 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Trámite Documentario o de manera virtual al link: http://intranet.untels.edu.pe/tramitevirtual	24 de octubre al 26 de octubre 2022 hasta las 04:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario Virtual
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de resultados en la página web institucional	27 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
5	Evaluación curricular y publicación de resultados en la página web institucional	28 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
6	Evaluación conocimientos/psicológico y publicación de resultados en la página web institucional	28 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
7	Entrevista personal y publicación de resultados en la página web institucional	02 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
8	Reconsideración o apelación a los resultados del proceso	03 de octubre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
9	Suscripción de contratos e inicio de labores.	04 de noviembre 2022	Unidad de Recursos Humanos.



8. PUESTOS CAS

PUESTO CAS N° 001: ESPECIALISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista.

2 AREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora de Inversiones

3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• Título profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o a fines.
Experiencia	• Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínimo 06 meses en residencia y/o supervisión de obras civiles.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Residencia de Obras. • Supervisión de Obras • Topografía • Office • S10 Costo y Presupuesto • MS Project • Autocad

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con los responsables de las unidades sobre sus actividades.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de esta casa de estudios.
- Revisión de expedientes técnicos de proyectos de inversiones y/o IOARR.
- Coordinar con el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre las intervenciones.
- Apoyar en la revisión y coordinación en el Invierte.pe
- Monitorear los planes de mantenimiento y supervisión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.



"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: 4 de noviembre del 2022 Termino: XXXXX
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5,000.00 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 02: "SERVICIO DE ESPECIALISTA EN AUDITORIA"

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Especialista en Auditoría I

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina del Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho. - Colegiatura y Habilitación vigente.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia general de cuatro (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica de dos (01) año en la función o la materia del puesto. Nivel Mínimo Requerido: Experiencia de un (01) año como auditor junior, asistente contable, asistente.

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

Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Gestión Pública o Auditoría Gubernamental o Contabilidad Gubernamental o en sistemas administrativos del Estado vinculados a Contabilidad, Tesorería o Presupuesto Público o afines a los mencionados. • Conocimiento en las normas de control gubernamental y de la Contraloría General de la Republica. • Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado y su normativa vigente. • Conocimiento y manejo de SIAF. • Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
--	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados que correspondan a la unidad orgánica para casos de baja complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar.
 - Participar en la ejecución de servicios de control del ámbito de la unidad orgánica, para casos de baja complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas y asegurar la calidad de los informes producidos.
 - Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los servicios de control y servicios relacionados efectuados en el sector en casos de baja complejidad, o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
 - Atender las solicitudes de información correspondientes al ámbito de control de la unidad orgánica, asignadas por la jefatura inmediata y provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuestas y soluciones pertinentes, oportunas y precisas 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 de la unidad orgánica.
 - Realizar las demás funciones relacionadas con su área de trabajo asignados por la unidad.
 - Realizar otras actividades que el encargado o coordinador le asigne.



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: 4 de noviembre del 2022 Termino: xxxxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/3,500.00 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° 003: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Asistente de Administrativos

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina del Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado Técnico de Administración y/o estudiante Universitario superior con estudios superiores que sobrepasen el VII ciclo de la carrera de Contabilidad, Administración, Ing., Industrial o afines.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Experiencia	• Experiencia General: • Experiencia general de cuatro (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia específica de dos (02) años en la función o la materia del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública o Auditoría Gubernamental o Contabilidad Gubernamental o en sistemas administrativos del Estado vinculados a Contabilidad, Tesorería o Presupuesto Público o afines a los mencionados. • Conocimiento en las normas de control gubernamental y de la Contraloría General de la Republica. • Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado y su normativa vigente. • Conocimiento y manejo de SIAF. • Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, ordenar y revisar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes áreas.
- Crear una base de datos en Excel para el mejor control documentario.
- Manejo del aplicativo de Sistema Administrativo - UNTELS.
- Realizar los requerimientos de servicio y/o bienes, según lo solicite la jefatura inmediata.
- Mantener el orden y archivo documental en correcto estado, salvaguardando la importancia y reserva de estos.
- Realizar proyectos de memorándum y/u oficios así mismo derivar a su área correspondiente.
- Realizar las demás funciones relacionadas con su área de trabajo asignados por la unidad
- Realizar otras actividades que el encargado o coordinador le asigne.

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: 4 de noviembre del 2022 Termino: xxxxxxxx



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/2,000.00 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° 004: 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Egresado(a) de Educación Secundaria completa. - Especialista en trabajos de mantenimiento de edificaciones, conocimiento práctico de albañilería, estructuras metálicas, electricidad y gasfitería básica.
Experiencia	- Experiencia comprobada mínima de 03 años en mantenimiento y albañilería. - Experiencia específica mínimo 2 años en carpintería metálica y electricidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de manejo de equipos, insumos y materiales de albañilería y electromecánico. - Organizar el plan de trabajo de mantenimiento en una institución educativa con edificios de 4 pisos o más.

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado del trabajo de mantenimiento concerniente en asistencia y apoyo técnico en Albañilería, Gasfitería, Pintura, Electricidad y Carpintería.
- Realizar trabajos de mantenimiento de muebles, escritorios, y otros correspondientes a oficinas, aulas y laboratorios.
- Instalar accesorios de bioseguridad, según protocolos de prevención y control del Covid 19.
- Organizar el servicio de mantenimiento para todas las áreas del campus universitario donde se requiere algún tipo de servicio preventivo o correctivo.
- Responsable del buen estado de conservación de los servicios higiénicos, sistema de



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”
saneamiento y sistemas eléctrico en todo el campus universitario.

- Otras labores que se le asigne.

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: 4 de noviembre del 2022 Termino: xxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/.1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• Egresado(a) de Educación Secundaria completa. • Especialista en trabajos de mantenimiento de edificaciones, conocimiento práctico de albañilería, estructuras metálicas, electricidad y gasfitería básica.
Experiencia	• Experiencia comprobada mínima de 03 años en mantenimiento y albañilería. • Experiencia específica mínimo 2 años en carpintería metálica y electricidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de manejo de equipos, insumos y materiales de albañilería y electromecánico. • Organizar el plan de trabajo de mantenimiento en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado del trabajo de mantenimiento concerniente en asistencia y apoyo técnico en Albañilería, Gasfitería, Pintura, Electricidad y Carpintería.
- Realizar trabajos de mantenimiento de muebles, escritorios, y otros correspondientes a oficinas, aulas y laboratorios.
- Instalar accesorios de bioseguridad, según protocolos de prevención y control del Covid 19.
- Organizar el servicio de mantenimiento para todas las áreas del campus universitario donde se requiere algún tipo de servicio preventivo o correctivo.
- Responsable del buen estado de conservación de los servicios higiénicos, sistema de saneamiento y sistemas eléctrico en todo el campus universitario.
- Otras labores que se le asigne.

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: 4 de noviembre del 2022 Termino: xxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/.1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o semipresencial

PUESTO CAS 006: "ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Seguridad y Salud en Trabajo

2. AREA SOLICITANTE

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título en Ingeniería Industrial, Derecho, Economía y/o afines.
Experiencia	- Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de 04 (cuatro) años - Experiencia en las áreas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Cursos y/o Estudios	• Estudios en la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo • Otros cursos afines a la prevención de riesgo
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Compromiso institucional buscando la excelencia • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer políticas, estrategias, herramientas, protocolos y documentos de gestión para la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer e impulsar una cultura de prevención.
- Experiencia Específica Habilidades Emitir informes técnicos y participar en reuniones y equipos de trabajo en temas relativos a seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar asesoramiento y dar acompañamiento al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de sus competencias, en específico operativizar las descritas en el art. 37 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTELS.
- Elaborar el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTELS y normatividad vigente.
- Realizar, operativizar, ejecutar supervigilar las acciones, directivas y otros planteados en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la ejecución del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 con el profesional de la salud de la entidad.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, registros digitales y/o documentarios, reportes u otros relacionados con el proceso de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo y Controles IPERC de los laboratorios y biblioteca de la UNTELS,
- Proponer indicadores y realizar el monitoreo del proceso de seguridad y salud en el trabajo para la retroalimentación correspondiente.
- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas y gestionar la adquisición de equipos de protección personal, seguros u otros relativos a la salud ocupacional.
- Las que disponga el inmediato superior de acuerdo a su especialidad y afines a sus funciones.
- Realizar el informe semestral como revista para alcanzar a la comunidad Untels del avance de las actividades que se realiza en materia de SST.



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: 4 de noviembre del 2022 Termino: XXXXXXXXXX
Pago por contraprestación de serviciomensuales	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 07: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una asistente administrativa

2. AREA SOLICITANTE

Dirección de Registro Académico

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Administración y/o estudiante Universitario del VII ciclo en adelante de carrera de Administración o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años como asistente administrativo en instituciones públicas o privadas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Office Nivel Intermedio - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Gestión Académica - Experiencia en Atención al cliente



4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y verificación de expedientes de egresado y bachilleres para la entrega oportuna del diploma de Grado Académico y/o Título Profesional.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de grados y títulos, así como dar trámite a correspondiente.
- Brindar soporte administrativo requerido para el cumplimiento de las actividades del proceso de matrícula y demás actividades del periodo académico.
- Informar a los estudiantes sobre temas académicos (cursos, exámenes, procedimientos académicos o tramites para graduación) y proceso de admisión para mantener el servicio de atención al estudiante.
- Recopilar, verificar y actualizar la base de datos en Excel para el registro de la información en el modulo del Sistema de Recolección de Información para la Educación Superior -SIRIES Y SIU.
- Revisar, clasificar y archivar los files personales de los estudiantes de pregrado.
- Realizar seguimiento a los tramites académicos solicitados por la Dirección.
- Desempeñar otras responsabilidades que le confieran su jefatura inmediata.

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: 4 de noviembre 2022 Término xxxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 2,000.00 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, presencia.



PUESTO CAS N° 08: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un agente de seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• 5to de Secundaria
Experiencia	• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Servicio Militar
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Uso de extintores • Primeros Auxilios • Control de Acceso • Control de Multitudes

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar bultos o paquetes que salen hacia otras áreas y regístralos.
- Identificar a visitantes y proveedores que ingresan a la UNTELS.
- Inspeccionar los vehículos particulares y oficiales que ingresan a la Untels.
- Registrar la Asistencia del Personal Administrativo.
- Realizar rondas constantes por todo el perímetro interno del campus.
- Registrar y controlar los bienes patrimoniales.

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: 04 noviembre del 2022 Termino: xxxxxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 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 de forma presencial y/o remota según necesidad del servicio.

PUESTO CAS N° 09: "SECRETARIA EJECUTIVA"

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una secretaria ejecutiva.

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo de 04 años en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Manejo de Excel. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Manejo de archivo y trámite documentario. • Conocimiento en organización de eventos. • Curso de Asistente Administrativo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos (Oficio, Memorándum, Informes, Proveídos, Cartas, etc.)
- Recepción, seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la Oficina.
- Proveer de material de escritorio a la oficina oportunamente.
- Realizar trabajos en Word, Power Point y Excel.
- Foliado de los documentos que se encuentren en los archivos.
- coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos de la Oficina.
- Atención y orientación al público en general respecto al servicio que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- Otras labores que se le asigne.

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: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Pago por de contraprestación de servicio mensuales	S/ 2,000.00 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/o semipresencial de acuerdo a necesidad de servicio.

PUESTO CAS N° 010: "SECRETARIA EJECUTIVA"

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una secretaria ejecutiva.

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo de 04 años en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Manejo de Excel. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Manejo de archivo y tramite documentario. • Conocimiento en organización de eventos. • Curso de Asistente Administrativo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos (Oficio, Memorándum, Informes, Proveídos, Cartas, etc.)
- Recepción, seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la Oficina.
- Proveer de material de escritorio a la oficina oportunamente.
- Realizar trabajos en Word, Power Point y Excel.
- Foliado de los documentos que se encuentren en los archivos.
- coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos de la Oficina.
- Atención y orientación al público en general respecto al servicio que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- Otras labores que se le asigne.

"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: 04 de noviembre del 2022 Termino: xxxxxxxxxx
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2,000.00 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/o semipresencial de acuerdo a necesidad de servicio.



9. ANEXOS:

ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

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

ANEXO N° 02

FORMACIÓN PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
Título Profesional			
Grado de Bachiller			
Título Instituto Supe Tecnológico			
Egresado Universitario			

NOTA:

- Dejar en blanco para aquello que no aplique.

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



ANEXO N° 03

CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO

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

ANEXO N° 04

EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, LOS DATOS QUE SON REFERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, me someto a las sanciones que las normas legales pertinentes señalen.

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

.....

FIRMA

D.N.I.



ANEXO N° 05

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

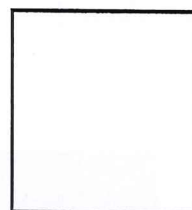
(Declaración Jurada bajo lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General)

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



D.N.I.

HUELLA DIGITAL

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:

SI	NO
----	----

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.

SI	NO
----	----

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.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA

Para mayor veracidad firmo y pongo

mi huella digital al pie.Villa El Salvador,

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



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

HUELLA