

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b> 001	<b>CARGO:</b> DIGITADOR	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> CENTRO PREUNIVERSITARIO
-----------------------	----------------------------	--

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un digitador

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mayor a 5 años como auxiliar en centros preuniversitario del sector público o privado
Competencias	Proactividad, iniciativa, tolerancia, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Estudios a nivel superior.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Corel Draw x6.</li> <li>• Curso de Microsoft Word 2013.</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el área de matemáticas.</li> <li>• Especialización en digitación veloz.</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Digitar de separatas semanales.
- b) Diagramar figuras y gráficos de los diferentes cursos.
- c) Elaborar diseños Gráficos (volantes, banners, etc).
- d) Recopilar materiales por cursos.
- e) Digitar ítems.
- f) Digitar y diagramar los modelos de exámenes mensuales para su impresión.
- g) Digitar y diagramar solucionario de examen del centro pre universitario.
- h) Apoyo en la realización de exámenes.
- i) Apoyo en la impresión y compaginación de boletines semanales.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1500 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.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b> 002	<b>CARGO:</b> AUXILIAR	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> CENTRO PREUNIVERSITARIO
-----------------------	---------------------------	--

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un auxiliar

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mayor a 5 años como auxiliar en centros preuniversitario del sector público o privado
Competencias	Proactividad, iniciativa, tolerancia, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Educación Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Administrativa en Educación. Cursos relacionados al cargo
Conocimientos deseables.	Manejo de Registros de control

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Controlar la asistencia de alumnos y personal docente.
- b) Preparar el reporte mensual de asistencia del personal docente y de alumnos.
- c) Apoyar en el control de la disciplina de los alumnos tanto en el salón de clases como en horas de receso.
- d) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, verificando su respectiva carne de estudiante.
- e) Controlar el pago de las pensiones de enseñanza de los estudiantes y comunicar a la dirección en caso de incumplimiento de los pagos.
- f) En caso de incumplimiento del pago de las cuotas pendientes retener el carnet de estudiante y no permitir el ingreso de los estudiantes deudores al CEPREUNTELS.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1500 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 7:30 a.m. a 15:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b> 003	<b>CARGO:</b> ABOGADO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> SECRETARIA GENERAL
-----------------------	--------------------------	---

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un abogado

**2. DEPENDENCIA**

SECRETARÍA GENERAL

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar tres (03) años.</li> <li><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Acreditar un (01) año en el desempeño en Entidades públicas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</li> <li><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Título Profesional Universitario de Abogado(a). Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Administrativo y Laboral. Ley de Procedimientos Administrativo 27444
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Regímenes Administrativos del estado y contrataciones del estado. <b>(Indispensable)</b></li> <li>b. Ley Universitaria N° 30220</li> </ul> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de proyectos de resoluciones presidenciales y de comisión organizadora.
- Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 4,000 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b> 004	<b>CARGO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II RESPONSABLE EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
--------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II Responsable en Planillas y remuneraciones.

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Recursos Humanos.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar seis (06) años.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Acreditar cuatro (04) años en el desempeño en Entidades públicas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</li> <li>• <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Título Profesional Universitario de Contador o carrera profesional afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión de Planilla de Remuneraciones, AFP NET y PDT y legislación Laboral del Sector Público.</li> <li>• Cursos de Especialización en Administración (1 año)</li> <li>• Cursos de Especialización Recursos Humanos (1 año)</li> <li>• Curso de Recursos Humanos SERVIR</li> <li>• Especialización en Informática Avanzada (1 año)</li> <li>• Especialización en SIAF (Administrativo, MCPP y Presupuestal) (Obligatorio)</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Manejo del Sistema Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH.</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Actualización del módulo, AIRSH y Sistema de Planillas.
- b. Registro de Servidores en el AIRSH 276, CAS 1057
- c. Calculo y Registro de servidores en el AFP NET
- d. Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social.
- e. Emitir Informes Técnicos respecto al tema de Recursos Humanos
- f. Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades en el AIRSH.
- g. Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa vigente.
- h. Liquidación de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas y otros conceptos de pagos según el régimen laboral del servidor.
- i. Impresión de las Boletas de pagos de los servidores y elaboración de las retenciones de Quinta Categoría.
- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato superior.

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 4,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	VICE PRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

**2. DEPENDENCIA**

Instituto de Investigación.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Público y/o Privado, no menor de tres (3) años. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> como especialista en contrataciones en el Sector Público no menor a dos (2) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para innovar</li> <li>• Tolerancia para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de adaptación</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad.</li> <li>• Facilidad de comunicación y sustentación.</li> <li>• Monitoreo y control.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, y/o carreras afines al servicio a contratar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios de maestría en gestión pública</li> <li>• Contar con estudios en contrataciones del estado.</li> <li>• Contar con estudios en Logística</li> <li>• Contar con estudios en Procedimiento y Ejecución de Obras Públicas</li> <li>• Contar con estudios en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF</li> <li>• Contrataciones (Incluyendo la normatividad vigente)</li> </ul>
Conocimientos deseables.	Experiencia en universidades públicas, manejo de software a nivel usuario del entorno Windows y otras específicas para seguimiento y control de proyectos.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Participar en Formular el Plan de presupuesto de investigación.
- b. Participar en la planificación, ejecución y emisión de informes de ejecución presupuesto de proyectos de investigación y demás actividades de investigación.
- c. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de compras para atender los proyectos de investigación.
- d. Control y archivo de la correspondencia referida a adquisiciones para proyectos de investigación y demás adquisiciones de las unidades de investigación.
- e. Elaborar las Matrices de seguimiento de Cumplimiento de compromisos adquiridos por los investigadores en los proyectos de investigación. Referidos a utilización de presupuesto asignado, bienes adquiridos, otros compromisos académicos y de productividad, etc.
- f. Elaborar las Desviaciones de Cumplimiento.
- g. Evaluar los Comentarios de las personas comprendidas.
- h. Elaborar y formular informes de cumplimiento de utilización de recursos adquiridos para investigación.
- i. Supervisar el control de calidad de acuerdo a los lineamientos técnicos, ajustándose a reglamentos internos y normativas de SUNEDU, CONCYTEC y MINEDU.
- j. Elaborar, revisar y ajustar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios y obras, en coordinación con las áreas usuarias de investigación de la UNTELS
- k. Realizar indagaciones de mercado, en coordinación con las áreas usuarias de investigación UNTELS.
- l. Coordinar las acciones necesarias con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de las respectivas notas de modificación presupuestaria, certificaciones y/o previsiones presupuestarias para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de investigación de la UNTELS.
- m. Elaborar documentos y/o resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación y aprobación de bases, asimismo, elaborar los documentos propios del procedimiento de selección.
- n. Brindar asistencia técnica al Comité de Selección y/u Órgano Encargado de Las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general respecto de los actuados en las diferentes etapas del procedimiento de selección.
- o. Elaborar informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de las unidades de Investigación UNTELS.
- p. Programación y ejecución de las actividades a realizar dentro del Plan de Uso de Recursos
- q. Monitoreo y seguimiento al presupuesto asignado para investigación y referido al presupuesto institucional.
- r. Elaborar el Estudio de mercado de las compras y/o servicios de las unidades de investigación de la UNTELS, para determinar el valor referencial.
- s. Emitir las Ordenes de Servicio y compra correspondientes a las compras y servicios a realizar
- t. Elaborar documentos de gestión para tramitar los expedientes de pago.
- u. Regularización de expedientes de pago por la contratación de bienes y/o servicios de la UNTELS
- v. Otras funciones encomendadas por Vicepresidencia de Investigación.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 3,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

CODIGO:	CARGO:	UNIDAD ORGÁNICA:
006	ASISTENTE TESORERÍA	OFICINA DE TESORERÍA

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Tesorería

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Tesorería

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>EXPERIENCIA</b> 3 años de experiencia en las actividades del Sector Público, desempeñando funciones similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de adaptación</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad.</li> <li>• Monitoreo y control.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o Egresado en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 2018.</li> <li>• XII Curso de Capacitación de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• XIII Curso de Capacitación de Auxiliar Contable y Tributario.</li> <li>• Gestión de Tesorería Gubernamental con Aplicaciones en el SIAF y SIGA.</li> <li>• La Administración Pública y el Cumplimiento de las Normas.</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera</li> <li>• Gestión de la Calidad y Normas ISO.</li> <li>• El Sistema de Tesorería Gubernamental 2015: El Control Previo y sus Aplicaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión pública, planeamiento estratégico.</li> <li>• Conocimiento de la Directiva de Tesorería.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>• Manejo de software informáticos (Word, Excel, entre otros ligados al SIAF).</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- b. Elaboración del Registro de Ventas.
- c. Coordinar con las diferentes oficinas la formulación de la Programación del Calendario de Pagos por toda fuente de financiamiento.
- d. Procesar documentos en el SIAF y emitir informes o reportes de las unidades respectivas.
- e. Verificación, custodia, reporte, y devolución de las Cartas Fianzas.
- f. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- g. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- h. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- i. Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los sustentos respectivos.
- j. Recibe y codifica manualmente las órdenes de compra, servicios, planillas, encargos y reembolsos, según lista de conceptos o motivos de pago colocando el número correlativo de Comprobante de Pago para un mayor control.
- k. Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema de la unidad.
- l. Revisar y efectuar el pago de proveedores por obligaciones y compromiso.
- m. Apoyar el giro (cheques y abonos) a través del SIAF para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y otros por toda fuente de financiamiento.
- n. Revisar cheques y /o comprobantes de pagos de remuneraciones, bienes y servicios y otros.
- o. Realizar la entrega de cheques a los proveedores y personal administrativo.
- p. Revisar el Correcto Archivamiento de los Comprobantes de Pago, así como también que guarden un orden cronológico colocando sello de pagado y foliación.
- q. Registrar y envía a la Oficina de Recursos Humanos el listado de pagos de todos los Impuestos de la Institución (Renta 4ta. y 5ta. Categoría, ESSALUD, ONP, ESSALUD Vida) para la correspondiente deducción y declaración del PDT-PLAME.
- r. Elaboración del pedido SIGA para los diferentes requerimientos.
- s. Elaboración de Constancias de No Adeudo de alumnos y Personal Administrativo.
- t. Devolución de dinero en el SIAF-SP Vía T6 (Efectivo y/o cheque).
- u. Anulación cheques caducados.
- v. Atender en la recaudación de todo lo que se percibe por los Centros de Producción (Admisión, CEPRE, Centro de Idiomas, Comedor Universitario, Extensión Universitaria, Proyección Social y otros).
- w. Registro diario de los Ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público – SIAF-SP (Determinado y Recaudado).
- x. Reporte de ingreso detallado mensual por todo concepto (ingresos generados por el Banco de la Nación y la Unidad de Caja).
- y. Reporte de Ingresos de los diferentes conceptos según lo requiera las diferentes oficinas.
- z. Archivar y custodiar todos los Comprobantes de pago (Factura, Boletas y Recibos de Ingresos).

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 2,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
007	ASISTENTE CONTABLE Y CONTROL CONCURRENTE	OFICINA DE CONTABILIDAD

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Contabilidad

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Contabilidad

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA Especifica</b> dos (02) años en labores administrativas relacionado al puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro de objetivos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Profesional Titulado, Economía, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF</li> <li>• Especialización en el Sistema Integrado de Gestión - SIGA</li> <li>• Administración Financiera del Sector Público</li> <li>• Especialización de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Especialización en Gestión Pública</li> <li>• Especialización en Contrataciones del Estado</li> <li>• Curso de Cierre contable Anual aplicativo web – MEF</li> <li>• Curso en Gestión Patrimonial de Bienes y Muebles</li> <li>• Control Previo Concurrente en Entidades Públicas</li> <li>• Libros Electrónicos PLE 5-0 Presupuesto Público</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Sistema Contable Financiero en el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA.</li> <li>• Conocimiento en Tributación (detracciones, percepciones, retenciones).</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Revisión de los expedientes de Servicios del personal administrativos, docentes y de servicios, para iniciar el proceso del devengado. Aplicando la normativa vigente.
- b. Revisión de los expedientes de adquisición de Bienes y Servicios diferentes al personal, para iniciar el proceso del devengado, verificando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de los requerimientos logísticos aplicando la normativa vigente.
- c. Informar sobre los expedientes que no están de acuerdo a la normativa vigentes, para su devolución y su corrección correspondientes.
- d. Revisión y registro en el SIAF, de los expedientes de Gastos por Encargos, Encargos Internos, Reposición de Caja Chica.
- e. Elaboración y presentación de “Confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA.
- f. Elaboración y presentación del Registro de Compras – PDT- COMPRAS
- g. Apoyo en las consultas de los usuario de las diferentes áreas
- h. Apoyar en la consolidación de los documentos administrativos y contables para generar la información a remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- i. Contabilización de los registros de Ingresos en las fase de Determinado y Recaudado.
- j. Contabilización de los registros de gastos en las fases de Compromiso, Devengado y Pagado.
- k. Manejo en los Programas de la SUNAT
- l. Elaboración de Informes y otra documentación que se considere necesarios.
- m. Otras actividades que el ente a nivel pliego determine conveniente

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 3,000 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>008</b>	<b>ESPECIALISTA EN ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	<b>OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICAY PROSPECTIVA</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Asuntos Académicos

**2. DEPENDENCIA**

Oficina General de Servicios Universitarios

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA Especifica</b> un (01) años en labores administrativas relacionado al puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro de objetivos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública</li> <li>• Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Psicología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática nivel intermedio y/o avanzado</li> <li>• Conocimiento de Excel nivel Intermedio - Avanzado.</li> <li>• Conocimiento de idioma de Inglés nivel intermedio.</li> <li>• Excelente redacción y ortografía.</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Apoyar en el control de la asistencia al dictado de clases de los docentes de las escuelas profesionales y de Estudios Generales de la UNTELS.
- Mantener actualizado y publicar los horarios en las puertas de las aulas y laboratorios.
- Realizar el seguimiento y control del estado de las aulas.
- Coordinar con las escuelas profesionales la atención de actividades académicas que demanden el uso de aulas de la institución.
- Apoyar con las labores de tutoría a los estudiantes.
- Apoyar con las labores de seguimiento al egresado.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO:</b>  009	<b>CARGO:</b>  ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>  ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
---------------------------	---	--

**I. GENERALIDADES**

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo
- 2. DEPENDENCIA**  
Órgano de Control Institucional
- 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (1) año desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• flexibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante, egresado, bachiller, de Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Economía, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de computación: Word, Excel, Power Point, asistencia administrativa de oficina o afines.
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Control Gubernamental Web (SCG-Web).</li> <li>• Haber desarrollado funciones como Asistente Administrativo y/o de Auditoría en Órganos de Control Institucional o Gestión Pública.</li> <li>• Manejo del os Sistema de SIGA, SIAF.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Ingresar información al Sistema de Control Gubernamental Web (SCG-Web) de la Contraloría General de la República.
- d. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- e. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- f. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección.
- h. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.
- i. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,800 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II.

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de abastecimiento.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> No menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> dos (02) años en el puesto y/o funciones al nivel Técnico en Abastecimiento.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para comunicarse</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Capacidad de adaptación</li> <li>• Tolerancia y flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización; en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, Sistema Integrado De Gestión SIGA, Gestión Pública.</li> <li>• Certificación por la OSCE</li> <li>• Cursos; en Asistente en Gestión Pública, Relaciones humanas y Atención al usuario, Office Avanzado</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera</li> <li>• Contar con RNP vigente</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Elaboración del estudio de mercado para la contratación de servicios y compras menores a 8 UIT.
- b. Emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio hasta su respectivo trámite (proveedores).
- c. Adquisición por Catálogos Electrónicos – Perú Compras.
- d. Elaboración cuadros comparativos, monitoreo y control de expedientes en compras menores a 8 UIT, emisión de órdenes de compra hasta su respectivo trámite a fin de lograr el objetivo.
- e. Monitoreo de los procedimientos de selección.
- f. Emisión de órdenes de Servicio de personal Docente y Administrativo
- g. Elaboración de Contratos de Personal Administrativo
- h. Compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sistema Público SIAF-SP de Caja Chica, Encargos y Reembolsos
- i. Monitorear expedientes de pago proveedores, docente y personal administrativo.
- j. Autorización de Pedido de Servicio y/o Compra (PAO) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, en coordinación con la Jefatura
- k. Elaboración de Documentos: (Oficios, Informes, Memorándum, Carta, Proveído)
- l. Tener actualizado el registro de ingreso de los documentos
- m. Apoyar a las áreas en la elaboración de sus términos de Referencia y Pedidos SIGA.
- n. Revisión y análisis de registros de compromisos en el SIAF y SIGA.

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 3,000 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>011</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo

**2. DEPENDENCIA**

Oficina General de Administración

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años desempeñando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>
Competencias	<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad - flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el título profesional de economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> </ul> Acreditar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Título, estar colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación OSCE vigente requerida para la función.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Contrataciones (incluyendo la normativa vigente).</li> <li>• Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- b. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
- c. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- d. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos) Controlar los stocks o inventarios.
- e. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios
- f. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- g. Controlar los stocks o inventarios.
- h. Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 5,000 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>012</b>	<b>EJECUTIVO EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo en Planificación y Presupuesto Público.

**2. DEPENDENCIA**

Oficina General de Planificación y Presupuesto.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> dos (02) años en labores administrativas relacionado al puesto</li> </ul>
Competencias	<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad - flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Programa de Especialización y/o Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Presupuesto Público.</li> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la gestión presupuestaria en el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- n. Elaborar y realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones.
- o. Realizar el seguimiento de los saldos por certificar y en la presentación de informes periódicos de los saldos.
- p. Elaborar informes y reportes de carácter presupuestal.
- q. Participar en los procesos de formulación y evaluación de presupuesto institucional.
- r. Realizar la elaboración de la conciliación del marco presupuestal.
- s. Participar activamente en la elaboración, revisión y ajustes de los informes de evaluación mensual y semestral de la Ejecución Presupuestal.
- t. Analizar y Elaborar los reportes de seguimiento y monitoreo del avance de la ejecución presupuestal.
- u. Elaboración de Reportes Estadísticos de ejecución de gastos por las Unidades Orgánicas de la UNTELS.
- v. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la Gestión.
- w. Participar en el proceso de formulación y modificación de la Planificación Estratégica y operativa de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
- x. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución en los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos por la alta dirección para la determinación de avances y resultados de gestión.
- y. Contribuir al proceso y análisis de la formulación que resulte del seguimiento y evaluación para que la misma sea divulgada los involucrados en los procesos de planificación.

### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 5,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b> 013	<b>CARGO:</b> CHOFER II	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE OPERACIONES
-----------------------	----------------------------	---

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Chofer

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Operaciones

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.)</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Brevete Profesional categoría mínima A-2</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en mantenimiento automotriz.</li> <li>• Seguridad Vial.</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público.</li> <li>• Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de Altos funcionarios.</li> <li>• Adecuadas cualidades de observación de detalles.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Traslado del funcionario asignado.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo a su cargo.
- c. Traslado de documentación reservada según disposición de la autoridad.
- d. Otras que se le asigne.

Av. Central y Av. Bolívar-Villa El Salvador

[www.untels.edu.pe](http://www.untels.edu.pe)

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,600 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>014</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares de Servicios.

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Operaciones

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO:**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación	Instrucción secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos deseables.	No especifica

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- a. Limpiar y desinfectar ambientes.
- b. Arreglar y conservar jardines.
- c. Traslado y acomodo de muebles.
- d. Otras que se le asigne.

**IV: 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>015</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS III</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Trabajador de Servicios III (Electricista).

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de Operaciones

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO:**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia de cinco (05) años en actividades de electricidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación	Título de Técnico básico en electricidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada en Electricidad
Conocimientos deseables.	Instalaciones eléctricas y mantenimiento de equipos eléctricos

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

- a. Reparar las averías detectadas en las diversas instalaciones y áreas de la universidad.
- b. Rellenar diariamente el parte de "incidencias" que se entrega al Responsable del área de mantenimiento.
- c. Proponer mejoras en los métodos de trabajo.
- d. Mantener de forma adecuada los equipos de trabajo.
- e. Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los equipos obligatorios.
- f. Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo, en el área de su especialidad.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,700 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>016</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS III</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**

**4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Trabajador de Servicios III (Gasfitero).

**5. DEPENDENCIA**

Oficina de Operaciones

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO:**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia de cinco (05) años en actividades de Gasfitería
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación	Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada en Gasfitería
Conocimientos deseables.	Instalaciones y mantenimiento de ductos de agua y desagüe

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

- g. Reparar las averías detectadas en las diversas instalaciones y áreas de la universidad.
- h. Rellenar diariamente el parte de "incidencias" que se entrega al Responsable del área de mantenimiento.
- i. Proponer mejoras en los métodos de trabajo.
- j. Mantener de forma adecuada los equipos de trabajo.
- k. Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los equipos obligatorios.
- l. Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo, en el área de su especialidad.

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 1,700 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>017</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES PUBLICAS</b>	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contratar los servicios de un (01) Especialista en programación y contrataciones Públicas**

**2. DEPENDENCIA**

Oficina de abastecimiento.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL LA**

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<b>EXPERIENCIA EN GENERAL</b> tres (3) años Público y/o Privado. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> un (01) año en el puesto y/o funciones en Abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para comunicarse</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Capacidad de adaptación</li> <li>• Tolerancia y flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al servicio a contratar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso / Taller en el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Curso / Taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Contar con Especialización en Contrataciones del Estado</li> <li>• Contar con Certificación por el OSCE</li> </ul> Contar con estudios en Gestión Pública
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Contrataciones</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera</li> <li>• Contar con RNP vigente</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Apoyo en la emisión de documentos de la Oficina de Abastecimiento.

- b. Asistencia en la gestión documentaria, organización y custodia de los expedientes de la Oficina de Abastecimiento.
- c. Apoyo en el registro de información en los sistemas informáticos disponibles.
- d. Elaborar la indagación de mercado correspondiente a las contrataciones sin procedimiento de selección.
- e. Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio en el SIGA.
- f. Gestionar compras a través de la Plataforma de Perú Compras.
- g. Revisión y análisis de registros de compromisos en el SIAF y SIGA.
- h. Apoyar en las coordinaciones administrativas de la Oficina de Abastecimiento.
- i. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 4,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>018</b>	<b>MEDICO</b>	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Medico

**2. DEPENDENCIA**

Bienestar Universitario.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años de labor asistencial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Dialogo efectivo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Relación con su entorno</li> <li>• Tolerancia y flexibilidad</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Medicina, Colegiado y Habilitado.</li> <li>• Resolución de SERUMS.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la atención médica, diagnóstico y emergencias.</li> <li>• Conocimiento en Salud Ocupacional y en Seguridad Preventiva en el trabajo</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel básico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Proporcionar atención de salud en forma integral y de calidad a los estudiantes en primer término, y comunidad universitaria.
- b. Contribuir a elevar el nivel de salud mediante acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud en los aspectos médicos, odontológicos y psicológicos.
- c. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue

**IV. 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 4,500 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>019</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>

**II. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico administrativo II

**2. DEPENDENCIA**

Vicepresidencia Académica

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA EN GENERAL</b> dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> un (01) año de experiencia mínima en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Dialogo efectivo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Relación con su entorno</li> <li>• Tolerancia y flexibilidad</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en ingeniería de Sistemas o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la atención médica, diagnóstico y emergencias.</li> <li>• Conocimiento en Salud Ocupacional y en Seguridad Preventiva en el trabajo</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel básico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Recopilar y sistematizar información para elaborar informes.
- Apoyo en la formulación del presupuesto de Vicepresidencia Académica (PPR, OGG).
- Apoyo Administrativo a la Oficina de Gestión y Prospectiva Académica.
- Elaborar matrices de seguimiento a las actividades de Vicepresidencia Académica, la Oficina de Gestión y Prospectiva Académica.
- Elaborar informes para la toma de decisiones.

- f. Apoyo en la elaboración de documentos de gestión académica y otras que le encomiende la Vicepresidencia Académica.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 3,000 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 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>020</b>	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Laboratorio de Telecomunicaciones.

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año trabajos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico en Electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	Telecomunicaciones I, II y III.
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación, configuración y apoyo técnico de los diversos programas que se aplican en laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento de redes y diseño gráfico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Resguardar, distribuir y controlar los instrumentos, equipos, herramientas, manuales y otros que se requieran para el desarrollo de las prácticas.
- b. Mantener en buen estado los instrumentos, equipos y herramientas.
- c. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos y herramientas del laboratorio.
- d. Mantener informado al jefe de laboratorio sobre latas, bajas y devoluciones de los bienes por alumnos.
- e. Vigilar que los alumnos cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación indicada.

- f. Vigilar que el laboratorio este siempre en condiciones de conservación e integridad de los instrumentos, equipos , mobiliarios, manuales y herramientas de operación y que cuente con las medidas de higiene y seguridad.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1,200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>021</b>	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO ANALÓGICO DIGITAL</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**

**4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Laboratorio Analógico Digital.

**5. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año trabajos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico en Electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	Telecomunicaciones I, II y III.
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación, configuración y apoyo técnico de los diversos programas que se aplican en laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento de redes y diseño gráfico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- g.** Resguardar, distribuir y controlar los instrumentos, equipos, herramientas, manuales y otros que se requieran para el desarrollo de las prácticas.
- h.** Mantener en buen estado los instrumentos, equipos y herramientas.
- i.** Llevar al día el registro de equipos, instrumentos y herramientas del laboratorio.
- j.** Mantener informado al jefe de laboratorio sobre latas, bajas y devoluciones de los bienes por alumnos.
- k.** Vigilar que los alumnos cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación indicada.

- I. Vigilar que el laboratorio este siempre en condiciones de conservación e integridad de los instrumentos, equipos , mobiliarios, manuales y herramientas de operación y que cuente con las medidas de higiene y seguridad.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1,200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

CODIGO:	CARGO:	UNIDAD ORGÁNICA:
022	ASISTENTE DE LABORATORIO DE SOFTWARE Y SIMULACIÓN	CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Laboratorio de Software y Simulación

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico en Electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office profesional</li> <li>• Mantenimiento y reparación de PC.</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación, configuración y apoyo técnico de los diversos programas que se aplican en laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento de redes y diseño gráfico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Resguardar, distribuir y controlar los instrumentos, equipos, herramientas, manuales y otros que se requieran para el desarrollo de las prácticas.
- b. Mantener en buen estado los instrumentos, equipos y herramientas.
- c. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos y herramientas del laboratorio.
- d. Mantener informado al jefe de laboratorio sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes por alumnos.
- e. Vigilar que los alumnos cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación indicada.

- f. Vigilar que el laboratorio este siempre en condiciones de conservación e integridad de los instrumentos, equipos , mobiliarios, manuales y herramientas de operación y que cuente con las medidas de higiene y seguridad.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1, 200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
023	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Laboratorio de Control y Automatización

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico en Electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Automático</li> <li>• Automatización Industrial</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación, configuración y apoyo técnico de los diversos programas que se aplican en laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento de redes y diseño gráfico</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Resguardar, distribuir y controlar los instrumentos, equipos, herramientas, manuales y otros que se requieran para el desarrollo de las prácticas.
- b. Mantener en buen estado los instrumentos, equipos y herramientas.
- c. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos y herramientas del laboratorio.
- d. Mantener informado al jefe de laboratorio sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes por alumnos.
- e. Vigilar que los alumnos cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación indicada.
- f. Vigilar que el laboratorio este siempre en condiciones de conservación e integridad de los instrumentos, equipos, mobiliarios, manuales y herramientas de operación y que cuente con las medidas de higiene y seguridad.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1, 200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
024	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO DE SIMULACIÓN DE NEGOCIOS</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Simulación de Negocios

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Administración de Empresas.

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Administración de Empresas y/o Técnico Profesional en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y configuración de programas computacionales</li> <li>• Soporte técnico en redes y diseño gráfico</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de computo</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Manejo de office</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Organizar, respaldar y mantener la data almacenada en los equipos según los programas establecidos.
- b. Atención a Docentes y alumnos
- c. Orientación técnica a usuarios.
- d. Custodio de bienes, materiales y equipos asignados al laboratorio.
- e. Reportar y atender fallas de equipos.
- f. Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- g. Otras que se le asigne.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1, 200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>025</b>	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contratar los servicios de dos (02) Asistentes de Laboratorio de Ingeniería de Sistemas**

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas..

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Profesional en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y configuración de programas computacionales</li> <li>• Soporte técnico en redes y diseño gráfico</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de computo</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Manejo de office</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Organizar, respaldar y mantener la data almacenada en los equipos según los programas establecidos.
- b. Atención a Docentes y alumnos
- c. Orientación técnica a usuarios.
- d. Custodio de bienes, materiales y equipos asignados al laboratorio.
- e. Reportar y atender fallas de equipos.
- f. Presentar informes periódicos de las labores realizadas.

- g. Otras que se le asigne.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/1,200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CODIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>026</b>	<b>ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA.</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contratar los servicios de dos (02) Asistente de Laboratorio de de Ingeniería Mecánica y Eléctrica**

**2. DEPENDENCIA**

Carrera Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

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

Oficina de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cortés</li> <li>• Adecuada presentación personal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos eléctricos de baja y tensión y sistemas de tuberías.</li> <li>•</li> </ul>
Conocimientos deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos de computo</li> <li>• Instalación en instalaciones eléctricas</li> <li>• Uso de programa Auto CAD</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Organizar, respaldar y mantener la data almacenada en los equipos según los programas establecidos.
- b. Atención a Docentes y alumnos
- c. Orientación técnica a usuarios.

- d. Custodio de bienes, materiales y equipos asignados al laboratorio.
- e. Reportar y atender fallas de equipos.
- f. Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- g. Otras que se le asigne.

#### 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: 02 de Noviembre 2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/.1, 200 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a sábado en horarios rotativos

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 027	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE ALGEBRA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Álgebra

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 028	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE ALGEBRA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Álgebra

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 029	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE ARITMÉTICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Aritmética

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,680.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 030	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE BIOLOGÍA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Biología

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,120.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO 031</b>	<b>CARGO: PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
-----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Comunicación

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.

- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/ 930.00 ( Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 032	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Comunicación

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO 033</b>	<b>CARGO: PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE ECONOMIA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
-----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Economía

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,120.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> <b>034</b>	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO</b> <b>PARA EL CURSO DE FILOSOFÍA Y</b> <b>LÓGICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
-----------------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Filosofía y Lógica

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 035	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE FÍSICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Física

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 036	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE FÍSICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Física

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 037	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE FÍSICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Física

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.

- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 038	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA LOS CURSOS DE HU/HP</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para los cursos de HU/HP

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 039	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE HABILIDAD VERBAL</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Habilidad Verbal

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.

- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/ 930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 040	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE HABILIDAD VERBAL</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) promotores educativos para el curso de Habilidad Verbal

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.

- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 041	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO</b> <b>PARA EL CURSO DE LÓGICO</b> <b>MATEMÁTICO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Lógico Matemático

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,680.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 042	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE LÓGICO MATEMÁTICO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Lógico Matemático

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO 043</b>	<b>CARGO: PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE QUÍMICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
-----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Química

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 044	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE QUÍMICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Química

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 045	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE TRIGONOMETRÍA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Trigonometría

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/ 930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 046	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA LOS CURSOS DE ECONOMÍA, FILOSOFÍA Y LÓGICA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	--	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para los cursos de Economía, Filosofía y Lógica

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,680.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO 047</b>	<b>CARGO: PROMOTOR EDUCATIVO PARA LOS CURSOS DE TRIGONOMETRÍA Y LÓGICO MATEMÁTICO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
-----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para los cursos de Trigonometría y Lógico Matemático

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,820.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 048	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE GEOMETRÍA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Geometría

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.

- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2018-UNTELS**

<b>CÓDIGO</b> 049	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE GEOMETRÍA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

**I. GENERALIDADES**
**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Geometría

**2. DEPENDENCIA**

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.

- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.

<b>CÓDIGO</b> 050	<b>CARGO:</b> <b>PROMOTOR EDUCATIVO PARA EL CURSO DE GEOMETRÍA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>
----------------------	---	---

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) promotor educativo para el curso de Geometría

#### 2. DEPENDENCIA

CENTRO PREUNIVERSITARIO

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

Oficina de Recursos Humanos

### II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el dictado de la asignatura a la que postula, en reconocidos Centros Preuniversitarios y desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la asignatura.</li> <li>• Metodología utilizado en clases</li> <li>• Calidad, claridad y orden de la exposición.</li> <li>• Desarrolla, aclara y resuelve ejercicios propuestos.</li> <li>• Mantiene la disciplina durante las clases.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos.	Grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres, Seminarios y/o programas de capacitación en formulación de ítems, construcción de pruebas en los exámenes de centros preuniversitarios.
Conocimientos deseables.	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- b) Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación, para la elaboración de los boletines semanales.
- c) Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- d) Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.

- e) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- f) Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores o el Director.
- g) Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- h) El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la Coordinación.
- i) Asistir con carácter obligatorio cuando son convocados para la construcción de los exámenes.
- j) Otras funciones que indique

#### 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: Término:
Remuneración	S/930.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador. Revisar cuadro de plazas.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.