



CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-UNTELS



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

MARZO - 2022



I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20502245032

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

RELACIÓN DE VACANTES

Requerimiento De Cargos				
Nº	Oficina	Vacantes	Cargo	Cod. AIRHSP
01	DIRECCION DE ADMINISTRACION	01	ESPECIALISTA	001929
02	PRESIDENCIA	01	ESPECIALISTA	001931
03	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA	001923
04	DIRECCION DE ADMINISTRACION	01	ESPECIALISTA	001925

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Ley N° 29607, Ley de la simplificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- h. Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- j. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- k. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- m. Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

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

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

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

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

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



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

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

5.1 Requisitos Generales

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

VI: FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO) personal administrativo

VII. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web www.empleosperu.gob.pe , servicio Nacional del Empleo, y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe)	Del 01 de Marzo al 03 de marzo 2022	RRHH-MINTRA
Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Mesa de Partes de la UNTELS o al correo (rrhh@untels.edu.pe)	Hasta el 04 marzo 2022 de 8:30 am a 4:00 pm	MESA DE PARTES VIRTUAL -UNTELS
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado, (eliminadorio).	07 de Marzo 2022	Comisión
Publicación de aptos de la evaluación de la hoja de vida y aptos para evaluación Psicológica.	07 de marzo 2022 a partir de las 6:00 pm en portal web de la UNTELS	Comisión
Evaluación Psicológica y publicación de resultados. (eliminadorio).	08 de marzo 2022	Comisión
Entrevista Personal	09 de marzo 2022	Comisión
(*) Reclamos y apelaciones al correo (rrhh@untels.edu.pe)	10 de marzo 2022	Comisión
Publicación de resultado final en portal web de la Universidad: www.untels.edu.pe , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la UNTELS.	11 de marzo 2022	Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	11 marzo 2022	Unidad de Recursos Humanos

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

8.1 **CONVOCATORIA:** Se efectuará en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso. La Convocatoria del Concurso Público se publicará en el portal web www.empleosperu.gob.pe, del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe); donde se adjuntara el Reglamento, las Bases del Concurso y Términos de Referencia. .

8.2 **REGISTRO DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE CÚRRICULOS:** El registro de postulantes se efectuará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el portal web de la UNTELS, según lo indicado en el cronograma y etapas del proceso. El registro de postulantes se efectuará en los formatos (Anexos) descargados del portal web de la UNTELS, los mismos que se entregará, conjuntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso en las instalaciones de Mesa de Partes de la UNTELS.



- 8.3 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma y etapas del proceso. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en sobres cerrados, con cargo, recomendándose el modelo del **Anexo N° 04 (CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE)** y serán dirigidos a la Comisión de la Convocatoria CAS N° 001-2022-UNTELS, el sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Señores: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur</p> <p style="text-align: center;">Convocatoria Pública CAS N°001-2022-UNTELS</p> <p style="text-align: center;">N° y denominación del servicio a postular</p> <p style="text-align: center;">Nombre del postulante</p>
--

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

TABLA PARA PERSONAL PROFESIONAL

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



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

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

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

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

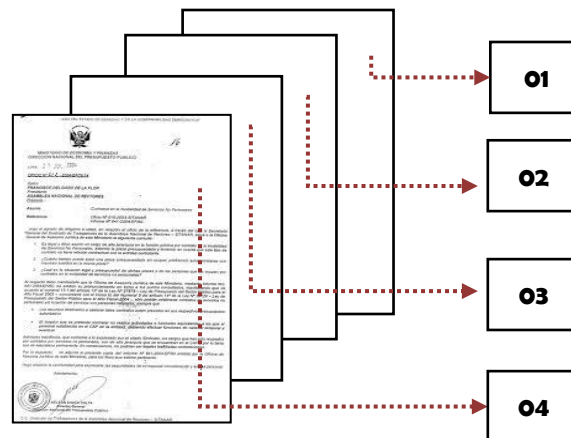
En el contenido del **Anexo N° 04**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Cargo.

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

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

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

Modelo de Foliación:





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

Casos especiales:

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

10.5 PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

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

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



XI. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

Bonificación por Discapacidad

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

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

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

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

10.1 Declaratoria de cargos desiertos:

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

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

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



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

XIV. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

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



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

CODIGO AIRHSP: 001929	CARGO: ESPECIALISTA (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION
---------------------------------	--	---

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista

2. DEPENDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado Ingeniería y/o Administración con especialización en Gestión de Inversión Pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cinco (5) años• Experiencia Profesional mínima de tres (3) años..
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Orientación a los resultados.• Capacidad de Análisis y Síntesis.• Comunicación a todo nivel.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Proyectos de Inversión Pública.• Estudios en Proyectos de Cooperación y Negociación.• Otros cursos afines
Requisitos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Inversión Pública.• Microsoft Office.• Buena redacción

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Revisar y fiscalizar los egresos de la entidad en la fase de devengado aplicando el estricto cumplimiento de procedimientos internos, cláusulas contractuales o normativa legal vigente en programas de inversión.
- b) Recomendar medidas correctivas y preventivas ante cualquier evidencia advertida de incumplimiento de procedimientos internos, cláusula contractual o normativa legal vigente en programas de inversión y proyectos.
- c) Fiscalizar las rendiciones de cuentas de encargos y comisión de servicios correspondientes a viáticos otorgados en los programas y proyectos a desarrollarse.

Av. Central y Av. Bolívar-Villa El Salvador

www.untels.edu.pe



- d) Formular y/o actualizar directivas internas relacionado a los sistemas administrativos.
- e) Seguimiento e implementación de recomendaciones contenidos en los informes de control posterior; así como sobre las medidas correctivas y preventivas incluidos en informes de los programas y proyectos a desarrollarse.
- f) Otras funciones que asigne la jefatura.

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: 11 de Marzo 2022 Término: 30 de junio 2022
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 6,000 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



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

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista

2. DEPENDENCIA

PRESIDENCIA

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

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

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Integrar las comisiones de auditoría de los servicios de control posterior y simultáneo programados y no programados en el plan anual de control, para
2. brindar las recomendaciones de mejora en los procedimientos administrativos que siguen las unidades orgánicas de la entidad, en aplicación de las normativas de control
3. Elaborar la documentación de auditoría de acuerdo a las normas aplicables, para su



- posterior revisión por la Contraloría General de la República.
4. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior, así como al tratamiento de riesgos identificados para la mejora de la gestión institucional
 5. Evaluar el avance y resultados obtenidos de la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad y preparar el informe correspondiente para el cumplimiento del plan

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa El Salvador.
Duración del Contrato	Inicio: 11 de marzo 2022 Término: 31 de diciembre 2022
Remuneración	El monto total asciende a la suma de S/. 8,000 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



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

CODIGO AIRHSP: 001923	CARGO: ESPECIALISTA (ESPECIALISTA LEGAL)	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
---------------------------------	---	--

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Legal

2. DEPENDENCIA QUE SOLICITA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE (Para los Inciso A, B Y C los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)
A. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o Titulado en Derecho.
B. Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de 03 (tres) años• Experiencia en las áreas del derecho laboral, civil, administrativo
C. Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.• Otros cursos afines al derecho civil
D. Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y liderazgo• Compromiso institucional buscando la excelencia• Capacidad de trabajo bajo presión• Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.



- c) Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- d) Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor.
- e) Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- f) Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- g) Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- h) Elaboración de los oficios para el informe oral
- i) Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- j) Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- i) Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)

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: 11 de marzo 2022 Término: 31 de diciembre 2022
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 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



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

CODIGO AIRHSP: 001925	CARGO: ESPECIALISTA (CONTROL PREVIO)	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
---------------------------------	---	--

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE (Para los Inciso A, B Y C los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)
A. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en Derecho, Economía, Contabilidad, Ing. Sistemas y/o afines.
B. Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de 03 (tres) años en control interno.
C. Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Control Interno y Auditoría.
D. Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso institucional buscando la excelenciaCapacidad de trabajo bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- g) Revisar y fiscalizar los egresos de la entidad en la fase de devengado aplicando el estricto cumplimiento de procedimientos internos, cláusulas contractuales o normativa legal vigente.
- h) Recomendar medidas correctivas y preventivas ante cualquier evidencia advertida de incumplimiento de procedimientos internos, cláusula contractual o normativa legal vigente.
- i) Fiscalizar las rendiciones de cuentas de encargos y comisión de servicios correspondientes a viáticos otorgados.
- j) Formular y/o actualizar directivas internas relacionado a los sistemas administrativos.
- k) Seguimiento e implementación de recomendaciones contenidos en los informes de control posterior; así como sobre las medidas correctivas y preventivas incluidos en informes de control simultáneo emitidas por la OCI, CGR y SOA.
- l) Apoyo en la Implementación del sistema de control interno en la UNTELS y su registro en el aplicativo informático de la Contraloría General.



m) Otras funciones que asigne la jefatura.

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: 11 de marzo 2022 Término: 31 de Diciembre 2022
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 9:00 a.m. a 5:00 p.m.