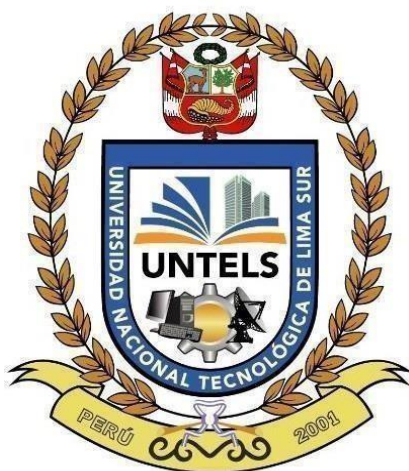


UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO –CAS

BASES CONVOCATORIA
CAS REEMPLAZO N° 04-2022-
UNTELS



BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-UNTELS

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

Ruc 20502245032

Domicilio Legal : Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, Mz. A, sub lote 3.
Villa El Salvador.

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **10 servidores C.A.S**, que cumplan los requisitos del perfil depuesto establecido en las bases del presente concurso.

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

2.3 Instancia encargada del proceso de selección

Comisión Evaluadora del “**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios- CAS N° 004-2022-UNTELS, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, conformada por:

MIEMBROS TITULARES

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

3. BASE LEGAL

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



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

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

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

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

4.2 Presentación de documentos

El currículum vitae se presenta de manera virtual en mesa de partes de la UNTELS en la siguiente dirección: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe

<p>Señor:</p> <p>Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS Presente.</p> <p>CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-UNTELS</p> <p>PUESTO CAS N°</p> <p>NOMBRE DEL SERVICIO:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>D.N.I.:</p>

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



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

- Solicitud del postulante adjuntar **ANEXO 01**.
- DNI vigente.
- Formato **ANEXO 2** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL y/o ACADEMICA.
- Formato **ANEXO 3** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomados, etc. Solo se considera certificados desde el año 2015 hasta la fecha.
- Formato **ANEXO 4** con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, Contratos de trabajo), firmado por el responsable del Sistema de Recursos Humanos.
- Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante.
- **ANEXO 5** Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)
- **ANEXO 6** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo con Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNTELS)

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

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

5. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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



5.1 Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular

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

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

5.2 Evaluación de Conocimientos

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

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

5.3 Entrevista Personal

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

5.4 Evaluación de Requisitos Mínimos (etapa eliminatoria)

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

5.5 Evaluación de Conocimientos

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

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



5.6 Entrevista Personal

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

5.7 Tabla de Calificación para todos los Niveles

5.7.1 PROFESIONALES

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



5.7.2 TÉCNICOS

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

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

5.8 De las Bonificaciones al Puntaje Total

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
sobre el puntaje total a

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

5.9 Publicación de Resultado Final

Se declara **GANADOR** al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, los resultados se publican en la página web institucional. Para ser declarado ganador al servicio que postula debe obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta

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

6. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

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



7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar a SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	14 de setiembre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	15 setiembre al 19 de setiembre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Trámite Documentario virtual mesadepartesvirtual@untels.edu.pe	15 de setiembre al 19 setiembre 2022 hasta las 04:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario Virtual
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de resultados en la página web institucional	20 de setiembre 2022 turno mañana	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
5	Evaluación curricular y publicación de resultados en la página web institucional	21 de setiembre 2022 turno tarde	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
6	Evaluación conocimientos/psicológico y publicación de resultados en la página web institucional	22 de setiembre de 2022 Turno mañana	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
7	Entrevista personal y publicación de resultados en la página web institucional	23 de setiembre de 2022 turno tarde	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
8	Reconsideración o apelación a los resultados del proceso	26 de setiembre 2022	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
9	Suscripción de contratos e inicio de labores.	27 de setiembre 2022	Unidad de Recursos Humanos.



8. PUESTOS CAS

PUESTO CAS N° 001: ESPECIALISTA CONTABLE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Contable.

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Contabilidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínimo tres (03) años en Integración Contable trabajando como analista o especialista contable en el sector público o privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • SIAF-RP • SIGA • Módulos: Conciliación SIAF, Operaciones Recíprocas, Transferencia Financieras, Demandas Judiciales y Arbitrales, Instrumento Financieros (MIF) • Sistema operativo Office

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cierre contable y presupuestales de los Estados Financieros y anexos; mensual, trimestral, semestral y anual de la **UNTELS** (Integración Contable)
- Análisis de las cuentas del estado de situación financiera en forma mensual coordinando con cada usuario de los sistemas administrativos.
- Emitir, Registrar, controlar y analizar los oficios de requerimientos de la información mensual para elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios, coordinando con cada usuario de los sistemas administrativo.
- Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con el Estado de Situación Financiera.
- Revisar y analizar los ingresos y salidas de Almacén, conciliando con el Estado de Situación Financiera.
- Revisar y analizar y conciliar mensualmente la información remitida por la Unidad de Inversiones con el Estado de Situación Financiera.
- Revisar y analizar las remuneraciones devengadas y provisiones de beneficios sociales Cas, (Administrativo y Docentes Reg. Laboral 276) con el estado de situación financiera.
- Registrar la contabilización de Ingresos, Gasto con o sin afectación presupuestaria, y operaciones complementarias relacionadas a las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reservaciones y otros módulos contables SIAF.RP



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Revisar, coordinar y hacer seguimiento del Módulo de Operaciones Recíprocas, Módulo de Transferencia Financieras, (otorgadas y recibidas) Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales y Módulo de Instrumentos Financieros MIF etc.
- Generar del Módulo Contable del SIAF-RP, los libros principales y auxiliares e información adicional, para el sustento de la información financiera y presupuestaria de la UNTELS.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

1. 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: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS N° 002: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un Asistente Administrativo.

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Administración y/o estudiante Universitario superior con estudios superiores que sobrepasen el VII ciclo de la carrera de Contabilidad, Administración, Ing., Industrial o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) como asistente administrativo en las Unidades de recursos Humanos, Logística y Tesorería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Office Nivel intermedio• Estudios relacionados al Modulo Siaf Administrativo• Conocimiento en Gestión Pública• Estudios y conocimiento en planillas y remuneraciones• Estudios y conocimiento en PDT

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar, Revisar y Escanear las planillas de las diferentes carreras y ayudar a coordinar los pagos correspondientes
- Revisar y ordenar las planillas de las afp y visualizar los montos adecuados y correctos de los descuentos informados por terceros.
- Archivar, ordenar y realizar informes y oficios así mismo derivar a su área correspondiente.
- Cumplir mensualmente con las Declaraciones Jurada de pago a la SUNAT
- Archivar, ordenar y revisar las Altas y bajas del personal en el T-registro
- Realizar las demás funciones relacionadas con su área de trabajo asignados por la unidad



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 003: ESPECIALISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista.

2. AREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o a fines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínimo seis (06) meses en residencia y/o supervisión de obras civiles
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Residencia de obras • Supervisión de obras • Topografía • Sistema operativo Office • S10 Costos y Presupuestos • MS Project • Autocad • Intermedio de Office



4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con los responsables de las unidades sobre sus actividades.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de esta casa de estudios.
- Revisión de expedientes técnicos de proyectos de inversión y/o IOARR
- Coordinar con el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre las intervenciones.
- Apoyar en la temática de Infraestructura que requiera las diferentes Entidades Publica y/o Privadas
- Monitorear los planes de mantenimiento y supervisión.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial
Duración del contrato	Inicio: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022



PUESTO CAS N° 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Técnico egresado de Sistemas e Informática o estudiante de Ing. de Sistema del VI ciclo par adelante.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) como asistente administrativo en las Unidades de recursos Humanos, Logística y Tesorería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Office Nivel intermedioEstudios relacionados al Modulo Siaf AdministrativoConocimiento en Gestión PublicaEstudios y conocimiento en planillas y remuneracionesEstudios y conocimiento en PDT

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar, ordenar y revisar los legajos de personal de las diferentes áreas.
- Crear una base de datos en Excel para el mejor control de los legajos de personal
- Actualizar el SIRIES en coordinación con la Unidad de Registros Académicos.
- Supervisar las afp y revisar los montos adecuados de los descuentos.
- Realizar informes y oficios así mismo derivar a su área correspondiente.
- Cumplir mensualmente con las Declaraciones Jurada de pago a la SUNAT
- Altas y bajas del personal en el T-registro
- Realizar las demás funciones relacionadas con su área de trabajo asignados por la unidad
- Realizar otras actividades que el encargado o coordinador le asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Duración del contrato	Inicio: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicios mensuales.	S/. 2000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

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.



PUESTO CAS N° 005: AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 (uno) Auxiliar de Limpieza

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) de Educación Secundaria completa. Especialista en limpieza de edificios, conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada mínima de 3 años en limpieza de edificios educativos y áreas libres o comunes. Experiencia específica mínimo 2 años en limpieza de aulas, servicios higiénicos y laboratorios académicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza. Organizar el trabajo de limpieza en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) del trabajo de limpieza diaria y semanal del área asignada, considerando los protocolos para la prevención y control del Covid 19.
- Organizar el servicio de limpieza en distintas áreas del campus universitario de la UNTELS que están asignadas a su cargo.
- Mantener la limpieza de las instalaciones del edificio y áreas asignadas a su cargo, incluyendo mobiliario, equipos y otros bienes existentes.
- Responsable del abastecimiento permanente del jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos a su cargo.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Servicios Generales - UNTELS
Duración del contrato	Inicio: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,100.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial



PUESTO CAS 006: ESPECIALISTA AUDITORIA

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un Especialista Auditoria
2. **AREA SOLICITANTE**
Oficina de Órgano de Control Institucional - UNTELS
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho. • Estudios o egresado de Maestría en Auditoría o Gestión Pública o Administración
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización o diplomado en auditoria financiera o gestión pública o auditoria gubernamental o contabilidad gubernamental o en sistemas admirativos del estado vinculados a tesorería, contabilidad o presupuesto público. • Cursos en el Sistema de Control Gubernamental • Cursos en Contrataciones del Estado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia general de ocho (08) años en el sector público o privado. • Experiencia Especifica Experiencia especifica de cinco (05) años en función o en la materia del puesto. • Nivel mínimo requerido Experiencia de un (01) año como jefe de equipo o supervisor de comisiones de auditoria en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las normas de control gubernamental y de la Contraloría General de la Republica. • Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado y su normativa vigente. • Conocimiento y manejo de SIAF. • Conocimiento y manejo de SCG (Ex Sagu) • Ofimática en nivel intermedio: • Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.).



4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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: 27 de setiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de serviciomensuales	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS N° 07: ESPECIALISTA - OFICINA DE COOPERACION UNTELS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista para la Oficina de Cooperación

2. AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Ingeniero, Contabilidad o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínimo tres (03) años en Gestión Pública como especialista o Consultor.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Administración de Empresas• Sistemas Administrativos• Sistema operativo Office

4.- FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover, gestionar y fortalecer vínculos de UNTELS con instituciones y empresas públicas y privadas del Perú y el mundo para suscripción de convenios conducentes a obtener beneficios para la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes el seguimiento y cumplimiento de los aspectos administrativos, académicos, técnicos y otros necesarios para la eficiente suscripción, desarrollo y ejecución de los convenios de UNTELS con empresas e instituciones públicas y privadas del Perú y el mundo.
- Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos para medición de impacto, así como también el aseguramiento de la calidad de servicio a los beneficiarios.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Proponer y ejecutar iniciativas y medidas correctivas para el mejoramiento de procedimientos de suscripción y ejecución de los convenios en los aspectos administrativos, académicos, técnicos, de difusión y promoción.
- Coordinar proyectos y/o convenios de programas de extensión universitaria y proyección social con entidades e instituciones públicas y privadas del Perú y el mundo en beneficio la comunidad universitaria y público en general.
- Redactar reportes e informes de los aspectos más relevantes de la gestión en general.
- Otras relacionadas que las autoridades de UNTELS tengan a bien disponer.

5.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 27 de septiembre del 2022 Termino:31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS N° 08: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un Servicio de Soporte Técnico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Computación e Informática.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas en funciones relacionadas al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Ensamblaje de computadoras Cableado de redes, configuración de equipos en red Instalación de SW (SIGA, SIAF, SISTEMAS OPERATIVOS entre otros) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo Reparación de computadoras Pro actividad, iniciativa, tolerancia, relaciones interpersonales, responsabilidad.



4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar diagnósticos de equipos informáticos
- Realizar instalación de cableado estructurado
- Realizar instalaciones de software y hardware
- Realizar configuración de impresoras locales o en red
- Realizar soporte técnico de forma remota o presencial a la parte administrativa como también docente
- Resolver incidentes de soporte técnico
- Elaborar reportes técnicos de los equipos informáticos
- Instalaciones de aplicaciones (SIGU, SIGA, SIAF, etc)

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 27 de septiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 2,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS N° 09: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	Egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas o privados.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Word y Excel Buena redacción Conocimientos de Siga, Sif y Seace Pro actividad, iniciativa, tolerancia, relaciones interpersonales, responsabilidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción de documentos
- Concierta citas
- Efectuar y verificar los materiales de Oficina.
- Seguimiento de documentos administrativos emitidos y recibidos.
- Verificar, registrar, clasificar y archivar documentos.
- Actualización de los datos del personal de la dependencia
- Manejo de aplicaciones (SIGA).
- Asistencia y programación de capacitación al personal sobre el uso de las aplicaciones informáticas desarrolladas en la dependencia.
- Asistencia en el análisis de mercado para la formulación de los términos de referencia de los servicios y bienes para la gestión de las aplicaciones informáticas.
- Realización de seguimiento de expedientes y canalización de soluciones.
- Asistencia en la programación de reuniones de trabajo.
- Apoyo en actividades para la Institución.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 27 de septiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 1,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS N° 10: Asistente de Laboratorio

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Asistente de Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	Egresados de Estudios Universitarios de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un mes en Sector Público y/o privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Talleres de capacitación y/o especialización en cursos referente al cargo. Conocimientos de mantenimiento de equipos de computo Conocimientos de Excel Pro actividad, iniciativa, tolerancia, relaciones interpersonales, responsabilidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico y reparación de los equipos de cómputo de los Laboratorios.
- Prestar apoyo para el uso de los equipos de cómputo, asistiendo a los usuarios (docentes alumnos y toda la comunidad universitaria).
- Mantener las normas y mecanismos de seguridad para los sistemas, programas y equipos de cómputo de los laboratorios.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios.
- Instalación y actualización de software que utilizan los docentes de los laboratorios.
- Formateo y reinstalación de software en caso se requieran los equipos en los laboratorios.
- Realizar instalaciones de software y hardware



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 27 de septiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 1,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



PUESTO CAS 011: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Gestión de la Calidad

2. FINALIDAD

Contratación de un Asistente, con formación profesional y especialización en las áreas de gestión de la calidad universitaria, para apoyar a la jefatura de la oficina, participando en tareas específicas relacionadas con los procesos de licenciamiento institucional, acreditación de las escuelas profesionales, monitoreo del sistema de gestión de la calidad, elaboración del mapa de procesos y otras que el jefe designe.

3. OBJETO DEL SERVICIO

El servicio contratado, por su naturaleza especializada, tiene por objeto ejecutar acciones relacionadas a las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad: procesos de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de la calidad universitaria

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PERSONA NATURAL

REQUISITOS MINIMOS (Para los Incisos A, B y D los requisitos señalados deberán ser acreditados con copia simple de los documentos respectivos)	DETALLE
A. Formación Académica y nivel de estudios	a) Licenciado o Bachiller en Ingeniería de cualquier especialidad b) Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas c) Licenciado o Bachiller en Educación y Derecho d) Licenciado o Bachiller en Filosofía
B. Estudios de Especialización	a) Sistema Gestión de la Calidad b) Proceso de Licenciamiento y acreditación en Educación Superior Universitaria
C. Competencias Personales	a) Pro actividad, b) Iniciativa, c) Trabajo en equipo, d) Responsabilidad.
D. Experiencia mínima	a. Profesional: 2 años b. En sistemas de calidad: 1 año



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Elaboración y/o revisión del Mapa de Procesos.
2. Monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNTELS.
3. Elaborar y validar las fichas de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Implementar el Modelo de Renovación de Licencia Institucional 2021-2022
5. Implementación de Planes de mejora.
6. Elaboración de instrumentos técnicos para la gestión institucional
7. Monitorear el logro de las CBC del Modelo de Licenciamiento 2015.
8. Realizar acompañamiento técnico bajo el modelo de acreditación nacional SINEACE a las escuelas Profesionales y dependencias de la UNTELS.
9. Otras tareas que designe la jefatura.

6. 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: 27 de septiembre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



9. ANEXOS:

ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

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



ANEXO N° 02

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

NOTA:

- Dejar en blanco para aquello que no aplique.

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



ANEXO N° 03

CAPACITACIÓN:

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

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



ANEXO N° 05

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

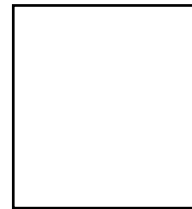
(Declaración Jurada bajo lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)

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

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

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

.....
FIRMA



HUELLA DIGITAL

D.N.I.

ANEXO N° 06

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

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

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

SI	NO	Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
-----------	-----------	---

SI	NO	Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún Funcionario o Director de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.
-----------	-----------	--

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA

Para mayor veracidad firmo y pongo
mi huella digital al pie. Villa El Salvador,
.... de de 20.....



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

HUELLA