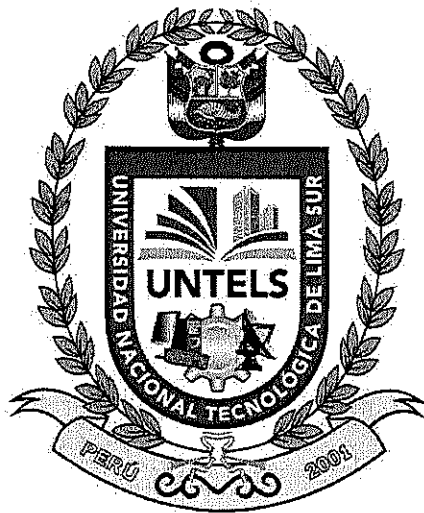


**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR  
UNTELS**



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS

**BASES CONVOCATORIA PÚBLICA PARA  
CAS**

**N°001-2023-R-UNTELS**

**Villa El Salvador, Julio**

**2023**



**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA  
Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS

RUC N° : 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 37 servidores C.A.S por necesidad en la modalidad de temporal para las diferentes áreas y unidades orgánicas de la UNTELS, que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en las bases del presente concurso, a efectos de cooperar con el cumplimiento de sus diversas funciones y fortalecer los diversos procesos institucionales:

N°	PLAZAS / PUESTOS
1	ESPECIALISTA EN CÓMPUTO E INFORMÁTICA
2	ESPECIALISTA EN COPERACIÓN TÉCNICA
3	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
4	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD
5	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
6	ESPECIALISTA EN BIENES Y SERVICIOS
7	ESPECIALISTA LEGAL
8	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
9	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
10	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
11	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
12	ANALISTA ADMINISTRATIVO
13	ANALISTA DE PRESUPUESTO
14	ANALISTA ADMINISTRATIVO
15	ANALISTA ADMINISTRATIVO
16	ANALISTA DE CALIDAD
17	EXPERTO EN SIGA
18	DIAGRAMADOR I
19	ASISTENTE EN LABORATORIO: Electrónica y Automatización Industrial
20	ASISTENTE EN LABORATORIO: Mecánica
21	ASISTENTE EN LABORATORIO: Electricidad
22	ASISTENTE EN LABORATORIO: Electrónica Analógica y Digital
23	ASISTENTE EN LABORATORIO: Control y Automatización
24	SECRETARIA/O
25	SECRETARIA/O
26	SECRETARIA/O
27	SECRETARIA/O
28	SECRETARIA/O
29	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
30	TÉCNICO EN SEGURIDAD
31	AUXILIAR DE LIMPIEZA
32	AUXILIAR DE LIMPIEZA
33	PROMOTOR/A
34	ESPECIALISTA EN ASUNTOS ACADÉMICOS I
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
36	SECRETARIA/O
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



## 2.2 Instancia encargada del proceso de selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora del “**Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2023-R-UNTELS**”, designado mediante Resolución de Consejo Universitario N°052-2023-UNTELS-CU-R de fecha 26/07/2023:


### MIEMBROS TITULARES

- Waldo Morales Paredes : Presidente
- Luis Felipe Alarcón Armas : Miembro
- Maguina Olivera López : Miembro

### MIEMBROS ACCESITARIOS

- Gierek Juan de Dios Velarde Falconi: Presidente
- Hugo Yuver Almonacid Acevedo : Miembro
- Ruth Ramos Serna : Miembro

## 3. BASE LEGAL

- 
- Constitución Política del Perú
  - Ley N°30220, Ley Universitaria
  - Estatuto de la UNTELS
  - Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS
  - Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias y su reglamentación
  - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  - Ley 31365 Ley de Presupuesto para el año 2023
  - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
  - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) modificado por Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
  - 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.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 06-2017.
  - Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública.
  - Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
  - Ley N°29248, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N°1401.
  - Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
  - Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses, en el acceso y salida de personal del servicio público.
  - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con D.S. N°019-2002-PCM.
  - Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de convocatoria pública para la contratación de servicios administrativos consta de las siguientes etapas:

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

- La publicación del proceso será en el Portal de Talento Perú – SERVIR y en el portal institucional: [www.unfels.edu.pe](http://www.unfels.edu.pe)
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNTELS, donde podrá observar y descargar toda la documentación pertinente para el proceso.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) será de manera presencial, en mesa de partes de la UNTELS.
- Entrevista personal de acuerdo al cronograma y horario establecido por la comisión Evaluadora, el mismo que será publicado en el portal web institucional.

##### 4.2 Presentación de documentos

El currículo vitae se presenta de manera presencial en mesa de partes de la UNTELS.

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en la presente convocatoria, en sobre cerrado y lacrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza al que postula y el proceso de selección al que está postulando, (caso contrario será DESCALIFICADO).

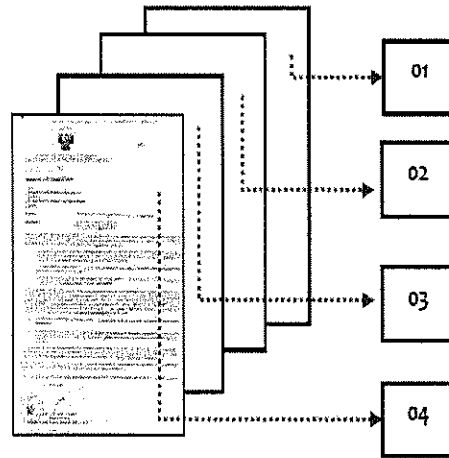
Señor:  
Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-R-UNTELS  
PUESTO CAS N° .....  
NOMBRE DEL SERVICIO: .....  
DEPENDENCIA: .....  
NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
D.N.I. ....

- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), 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:



**4.3 Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación de manera presencial (en estricto orden, firmados y foliados según lo indicado) en mesa de partes de la UNTELS.**

- a. Solicitud de inscripción del postulante, dirigida a la Comisión Evaluadora (**ANEXO 01**).
- b. DNI vigente.
- c. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (**ANEXO 2**)
- d. Declaración Jurada de Nepotismo en la UNTELS (**ANEXO 3**)
- e. Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (**ANEXO 4**)
- f. Declaración Jurada de Presentación del postulante (**ANEXO 5**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil
- g. Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones
- h. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**ANEXO 7**)
- i. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente
- j. Constancia de Habilitación, de ser el caso
- k. Copia de ficha RUC

**NOTA:** Solo pueden postular a un puesto CAS y presentarán la documentación solicitada, así como las declaraciones juradas y el currículum vitae en formato requerido y en el orden indicado.

## 5. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (Formación profesional y/o técnica, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	60%	35	60
<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Eliminatorio	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



### 5.1 Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular

Se evalúa los documentos del currículum vitae:

Formación Académica. Experiencia Laboral y Capacitación hasta 60 puntos, debiendo obtener como mínimo 35 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 Entrevista Personal

Se desarrollará de manera presencial según cronograma y horario para cada postulante, esta etapa es eliminatoria. Esta etapa se califica hasta 40 puntos, debiendo obtener como mínimo 25 puntos.

### 5.3 Tabla de Calificación para todos los Niveles

#### 5.4.1 PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título profesional	10
		Grado de Bachiller	05
		Grado Académico de Maestro	08
		Grado Académico de Doctor	07
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral	Experiencia General en el sector público y/o privado (2 puntos por año, máximo 3 años). Por cada año adicional 01 punto (máximo 4 puntos adicionales)	10
		Experiencia Específica en funciones relativas al puesto que postula (2 puntos por año, máximo 3 años). Por cada año adicional 1 punto (máximo 4 puntos adicionales)	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 40 horas: (2 puntos por curso, MAXIMO 5)	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
Entrevista Personal	Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Personal (08 puntos)</li> <li>• Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas (06 puntos)</li> <li>• Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula (10 puntos)</li> <li>• Competencias laborales II: Capacidad de comunicación (08 puntos)</li> <li>• Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas (08 puntos)</li> </ul>	40	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>



### 5.4.2 TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	20
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>
	Experiencia Laboral	Experiencia General en el sector público y/o privado (4 puntos por año, máximo 3 años). Por cada año adicional 01 punto (máximo 3 puntos adicionales)	15
		Experiencia Específica en funciones relativas al puesto que postula (3 puntos por año, máximo 4 años). Por cada año adicional 1 punto (máximo 3 puntos adicionales)	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (2 puntos por curso, MAXIMO 5)	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
Entrevista Personal	Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud Personal <b>(08 puntos)</b></li><li>• Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas <b>(06 puntos)</b></li><li>• Competencias laborales I: conocimiento del área al que postula <b>(10 puntos)</b></li><li>• Competencias laborales II: Capacidad de comunicación <b>(08 puntos)</b></li><li>• Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas <b>(08 puntos)</b></li></ul>	40	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

**NOTA:** Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2015.

### 5.4 De las Bonificaciones al Puntaje Total

De acuerdo con las leyes; 27050, 29392, 29973 y 29248 se otorgarán bonificaciones sobre el puntaje total:

#### 5.5.1 Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°



29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 05**, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

### 5.5.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 05**, asimismo haya adjuntando en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

### 5.5 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 60 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. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 6.1 Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso 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 la etapa de evaluación curricular.

#### 6.2 Cancelación del Proceso de selección

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 en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados





## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	04 de agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional	Del 07 al 18 de agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Imagen Institucional
3	Presentación del Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes de la UNTELS	Del 21 al 23 de agosto de 2023 Horario: de 08:00 a 16:00 horas	Mesa de Partes de la UNTELS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del curriculum vitae	24 y 25 de agosto de 2023	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular y de postulantes aptos para la entrevista personal	25 de agosto de 2023 Horario: 18:00 horas	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
6	Entrevista: Sala de sesiones de la Dirección General de Administración de la UNTELS.	28 y 29 de agosto de 2023	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
7	Publicación de resultados finales en el portal web institucional	30 de agosto de 2023 Horario: 18:00 horas	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Lugar: Unidad de Recursos Humanos – UNTELS. Para la suscripción del contrato, los ganadores deberán presentar:  - Original o copia legalizada del título profesional y/o título profesional técnico.	01 de Setiembre de 2023  <b>Nota: Inicio de labores es el día 01 de setiembre de 2023, a las 08:00 horas.</b>	Unidad de Recursos Humanos.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- a) Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNTELS en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- b) Para la contabilización de la experiencia laboral general y específica, se considera únicamente como documento sustentatorio los siguientes: contratos, constancias y/o



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

certificados, ordenes de servicios y resoluciones de designación adjuntando el documento que da por finalizado dicha designación.

**Nota:** Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Secretaría General de la UNTELS, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

Villa El Salvador, Agosto del 2023



**ANEXO 1**

Villa El Salvador,.....de.....de 2023

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-R-UNTELS – UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.**

Presente. -

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en ....., de profesión .....me presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de .....del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2023-R-UNTELS, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :

Adjunto: Un sobre cerrado conteniendo:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNTELS (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 7 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Constancia de Habilitación, de ser el caso.
10. Copia de ficha RUC.
11. N° total de folios:\_\_\_\_\_



**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, ....., Identificada con DN N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Villa El Salvador,.....de.....de 2023

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, ....., Identificado con DN N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 021-2000-PCM, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNTELS, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNTELS, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

En caso el postulante marque la 2da. alternativa, señale lo siguiente:

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos n.º 411 y 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Villa El Salvador,.....de.....de 2023

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el(la) que suscribe, ....., Identificado con DN N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, en caso de resultar falsa la información brindada me someto a los alcances contenidas en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal que impone sanción por la comisión del Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de .....a los .....días del mes de .....de 2023.

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El que suscribe, ....., Identificado con DN N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

**HOJA DE VIDA**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección :  
 Teléfono :  
 Correo Electrónico :  
 Colegio profesional :  
 Persona con discapacidad : Sí ..... NO ..... N° .....  
 Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí ..... NO ..... N° .....

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)





### III. DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) **Experiencia laboral general** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº Folio

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) **Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
2						
Descripción del trabajo realizado:						
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
3						
Descripción del trabajo realizado:						
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
4						
Descripción del trabajo realizado:						
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
5						
Descripción del trabajo realizado:						



**Nota Importante:** El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deban ser considerados en la evaluación curricular, como: Publicaciones de Artículos, Estudios de Idiomas, Certificado de no contar con sanciones vigentes, etc., según corresponda.

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



**ANEXO 6**

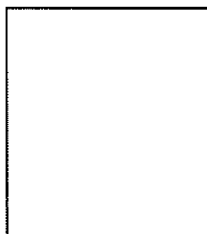
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES**

Yo, ....., Identificado con DN N° .....,  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber  
sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

Autorizo a su Entidad, efectuar las acciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad  
de la presente declaración jurada, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Villa El Salvador,.....de.....de 2023

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

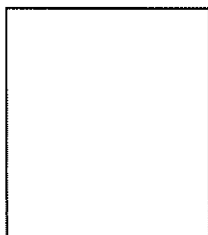
Por el presente documento, Yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad n.º ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47º y 49º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Villa El Salvador,.....de.....de 2023

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



**PUESTO CAS N° 001: ESPECIALISTA EN CÓMPUTO E INFORMÁTICA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación - OTIC

**2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Especialista en Cómputo e Informática.

**3 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Computacionales o Licenciado en Computación con estudios de Maestría y Doctorado.</li><li>• Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en desarrollando actividades similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de la seguridad incluyendo metodologías y políticas de seguridad (COBIT), Auditorías de Seguridad y Legislación Informática.</li><li>• ITIL PRINCE2</li><li>• Servidores a nivel de sistema Windows, LINUX</li><li>• Diseño e implementación de interconexión de redes y conectividad.</li><li>• Administrar base de datos: SQL SERVER, ORACLE.</li><li>• Lenguajes de programación Java, PHP, Developer, Power Builder, Visual Basic</li><li>• E-business y E-government</li><li>• Administración y monitoreo de proyectos de inversión.</li><li>• Manejo de SEACE</li><li>• ERP: SAP</li><li>• Dirección y gestión de tecnologías de información</li><li>• Reingeniería de Procesos</li><li>• Evaluación y control de calidad.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4 FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Supervisar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión e implementación de proyectos de soluciones de TI, así como las de desarrollo de sistemas de información (modificaciones y/o nuevas funcionalidades)



- b. Diseñar y desarrollar sistemas de información solicitados por las áreas usuarias, con la finalidad de proponer alternativas de solución, que permita a las áreas seguir brindando los servicios indispensables a la población.
- c. Realizar el análisis y diseño de los requerimientos nuevos de sistemas y aplicaciones.
- d. Implementación y ejecución de casos de prueba de desarrollo tanto unitarias como integrales.
- e. Programar y documentar las aplicaciones y servicios para los Sistemas de Información, realizar prácticas y pruebas a nivel de sistema, subsistema y módulos y seleccionar datos reales a fin de procesarlos y depurarlos para un óptimo funcionamiento.
- f. Utilizar estándares y mejores prácticas para el desarrollo y mantenimiento del sistema a través de metodologías ágiles.
- g. Efectuar el control administrativo del desarrollo del sistema de información a implementarse, preparar y realizar la demostración de los sistemas de información desarrollados en coordinación con los usuarios, a fin de validar la funcionalidad solicitada versus la desarrollada.
- h. Capacitar al usuario en el uso del sistema de información desarrollado, gestionar las actividades posteriores al cierre de los proyectos de soluciones de TI y de pase a producción de los sistemas de información.
- i. Elaborar términos de referencia y evaluación de las propuestas técnicas de proveedores, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de adquirir productos o componentes de software y garantizar la calidad técnica de los productos o componentes de software.
- j. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de proyectos de soluciones de TI y desarrollo de sistemas de información de acuerdo a los niveles de servicios y otros establecidos por la OTIC, a fin de realizar las acciones correctivas que permitan el cumplimiento de lo planificado.

## 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 6000.00 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: ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA

### 1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Cooperación Internacional y Convenios

### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Cooperación Técnica, con sólidos conocimientos y experiencia en acciones de su competencia, conforme a los términos y características de la convocatoria.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Administración o Economista, con grado de Maestro en Gestión Empresarial y Estudios de Doctorado. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperación Técnica y/o Cooperación Internacional.</li><li>• Gestión Administrativa Pública.</li><li>• Evaluación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y/o estrategias de negociación e integración.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planes y estrategias de cooperación a fines de encontrar fuentes de financiamientos.
- Realizar las coordinaciones del caso para dar cumplimiento con la normativa vigente del sector en lo que corresponde a las funciones de la oficina.
- Mapear las fuentes de cooperación de acuerdo a las necesidades identificadas por las diferentes áreas de la Universidad.
- Emitir informes técnicos sobre temas relacionados a cooperación recibida y ejecutada por la institución.
- Levantar y actualizar periódicamente información sobre las necesidades de cooperación institucional.
- Proponer herramientas para mejorar la gestión de la cooperación.
- Mantener coordinaciones constantes con las demás oficinas y direcciones de la Universidad a fin de asegurar la correcta ejecución de programas y proyectos de la institución que cuentan con financiamiento de la cooperación.





- h. Proponer y asesorar sobre colaboraciones bilaterales y multilaterales con entidades nacionales e internacionales.
- i. Representar a la oficina de cooperación técnica en reuniones o en comisiones donde se trate sobre temas relacionados a cooperación técnica.
- j. Canalizar la demanda de cooperación de la institución de acuerdo a la oferta de las fuentes de cooperación internacional.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la institución que cuentan con financiamiento de la cooperación.
- l. Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios.

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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 6000.00 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 EN COMUNICACIONES**

**1. ÁREASOLICITANTE**

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Especialista en Comunicaciones.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias de la Comunicación con estudios de maestría.</li><li>• Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión por resultados</li><li>• Planeamiento</li><li>• Comunicación digital o redes sociales</li><li>• Herramientas de diagramación</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación.
- Información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- Proponer y gestionar los procesos de comunicación, imagen y protocolo.
- Proveer a la alta Dirección, información de interés institucional, publicada en los medios de comunicación.
- Difundir las actividades destacables, a través de los medios de comunicación y gestionar las redes sociales institucionales.
- Conducir la formulación del manual de identidad gráfica, directorio institucional, manual de protocolo institucional.
- Conducir los diversos programas y actividades de acuerdo a protocolos establecidos.
- Brindar cobertura fotográfica en los eventos institucionales.
- Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la Universidad.
- Apoyar a la alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y



- manejo de la información pública.
- k. Formular los lineamientos, estrategias de imagen, producción de información y publicidad para promover una opinión pública favorable.
  - l. Proponer el plan anual de actividades oficiales.
  - m. Diseñar y proponer los elementos de promoción y difusión de la imagen de la universidad.
  - n. Supervisar el libro de reclamaciones
  - o. Mantener un programa de información permanente a la comunidad universitaria sobre aspectos académicos, culturales, deportivos y otros, así como información a la comunidad en general a través del portal universitario y redes sociales.
  - p. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 6000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



**PUESTO CAS N° 004: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Gestión de la Calidad

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en gestión de la calidad que, por su naturaleza, debe ejecutar actividades estratégicas relacionadas a las actividades de la oficina de Gestión de la Calidad: procesos de renovación de licenciamiento institucional, acreditación de programas de estudios y sistema de gestión de la calidad universitaria.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Educación o Licenciado en Filosofía o Ingeniero de cualquier especialidad con grado de Maestro. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de Gestión de la Calidad</li><li>• Evaluación y Acreditación de la calidad educativa.</li><li>• Licenciamiento y acreditación en Educación Superior.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar fichas de procesos del sistema de gestión de la calidad.
- Manejar aplicativos de información del sector público asociados a la gestión presupuestal (CEPLAN) y gestión de la calidad (SAE-ESU y SIGIA).
- Gestionar los planes que permitan la implementación de los procesos de acreditación y renovación de licencia institucional.
- Elaborar las listas de verificación para el cumplimiento de los indicadores y/o estándares según los modelos de calidad: acreditación de programas de estudio y/o institucional y renovación de licencia institucional.
- Revisar, validar las evidencias y/o documentos entregados por las diferentes dependencias, verificando el cumplimiento de lo requerido según los modelos de calidad: acreditación de programas de estudios y/o institucional, renovación de licencia institucional.



- g. Planificar y realizar acompañamiento técnico bajo el modelo de acreditación nacional para programas de estudios del SINEACE a las Escuelas Profesionales y dependencias de la Universidad.
- h. Identificar y priorizar los planes de mejora para la ejecución, mantenimiento, medición y mitigación de riesgos.
- i. Elaborar informes y/o documentación a requerimiento de los entes reguladores de la calidad (SUNEDU y SINEACE)
- j. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 5000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



**PUESTO CAS N° 005: ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA**

**1. ÁREASOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Innovación y Transferencia Tecnológica.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Ingeniero, con estudios de maestría (de preferencia que cuente con el grado). Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas proyectos innovación y/o transferencia tecnológica en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de Eventos de ciencia, innovación, emprendimiento, startup o desarrollo.</li><li>• Formulación de proyecto para fondos concursables en innovación, emprendimiento, startup o desarrollo.</li><li>• Cursos y/o programa en elaboración y gestión de proyectos, en transferencia e innovación tecnológica.</li><li>• Cursos y/o programa en innovación, emprendimiento, startup o desarrollo.</li><li>• Ofimática nivel intermedio, inglés básico (deseables)</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Análisis</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Diseñar y proponer normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b. Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación, desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica.
- c. Promover la innovación tecnológica en función a las necesidades de los sectores pública y privado de la región.



- d. Promover las actividades de transferencia tecnológica de los productos que desarrolla la Universidad.
- e. Promover y apoyar al investigador en la gestión de registro de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
- f. Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia tecnológica.
- g. Gestionar y promover los emprendimientos de innovación.
- h. Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica de la UNTELS.
- i. Gestionar concursos de proyectos de innovación tecnológica.
- j. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- k. Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNTELS.
- l. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
- m. Apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes en el ámbito de su competencia.
- n. Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo.
- o. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- p. Otras funciones que le sean asignados por el Vicerrectorado de Investigación.

## 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 5000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.



**PUESTO CAS N° 006: ESPECIALISTA EN BIENES Y SERVICIOS**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Bienes y Servicios.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Licenciado en Administración, con grado de maestro, con estudios concluidos de doctorado. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento, sistema integrado de gestión, gestión de recursos humanos, proyectos de inversión, gestión por procesos.</li><li>• Trabajos y/o actividades relacionadas con manejo de presupuesto público.</li><li>• Ofimática nivel intermedio, inglés básico (deseables)</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Análisis</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios que generen recursos económicos.
- Proponer y recomendar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para promover la creación de centros de producción de bienes y servicios que generen recursos económicos.
- Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.
- Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.





- f. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNTELS en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- g. Identificar y proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- h. Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- i. Elaborar y presentar la memoria anual de la dirección.
- j. Promover, identificar, seleccionar las ideas y proyectos de formación de empresas.
- k. Elaborar proyectos de fortalecimiento de capacidades.
- l. Otras funciones que le sean asignados por el Vicerrectorado de Investigación.

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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 5500.00 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° 007: ESPECIALISTA LEGAL**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Asesoría Jurídica

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Especialista Legal.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas relacionados a su especialidad.</li><li>• Conocimiento de gestión pública.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a asuntos jurídicos que se le asigne.
- Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los diferentes procesos administrativos de conformidad a las normas legales vigentes y del sistema gubernamental.
- Revisar el pliego de cargos en los procesos administrativos disciplinarios instaurados contra el personal administrativo de la Universidad.
- Emitir opinión y absolver las consultas de carácter legal administrativo que formulan los miembros de la comunidad universitaria.
- Sugerir a la dirección la aplicación de la normatividad legal administrativa por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias, si el caso lo amerita.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 7000.00 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° 008: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNTELS

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Planificación.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Licenciado en Administración. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de tres (03) años en planificación pública.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o diplomados en Gestión Pública.</li><li>• Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.</li><li>• Aplicativo CEPLAN – Nivel Administrador.</li><li>• SIAF – SIGA</li><li>• Microsoft Excel – nivel avanzado.</li><li>• Conocimiento en actualización de documentos de gestión: ROF, TUPA y Mapa de Procesos</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer políticas y estrategias de desarrollo físico de la Universidad en funciones a los lineamientos de la política de la Universidad.
- Formular y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo físico de la Universidad, el Plan Maestro orientado al desarrollo armónico de la infraestructura física de la Universidad.
- Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la Universidad.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional en coordinación con los centros de costos y su publicación en el CEPLAN.
- Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional.
- Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de calidad y mejora continua.
- Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en asuntos de su competencia
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 4000.00 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° 009: ESPECIALISTA EN ASUNTOS ACADÉMICOS I**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado Académico

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Asuntos Académicos I.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Educación con estudios de maestría. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer sobre docencia universitaria</li><li>• Acreditación de la calidad educativa</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente.
- Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.
- Recibir, verificar y tramitar la organización de los docentes para contratación, según instrucciones.
- Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas.
- Participar en la revisión de propuesta de creación, reapertura y cierre de carreras según normas establecidas.
- Recibir y procesar la organización de docentes de pregrado postgrado y maestría, concerniente a los dos semestres académicos.
- Verificar y analizar la organización de docentes para asegurar que cumpla con las disposiciones establecidas.
- Atender y absolver consultas sobre asuntos académicos administrativos que planteen los docentes, estudiantes, administrativos o público en general.



- i. Sugerir normas y procedimientos de trabajo según las normas vigentes.
- j. Elaborar estadísticas de matrícula, deserción, egresados, entre otros, de las ofertas académicas.
- k. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 4800.00 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° 010: ESPECIALISTA EN ALMACÉN**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Abastecimiento

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Almacén.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. Colegiado y habilitado
Experiencia	<b>GENERAL:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años desarrollando funciones en gestión de almacenes, logística o abastecimiento.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o capacitación en gestión pública o logística, almacenes y/o control de inventarios (Mínimo 80 horas acumulativas).</li><li>• Curso y/o capacitación en SIGA – Modulo Almacén.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, conducir, planificar y dirigir las actividades de almacenes de la unidad de Abastecimiento.
- Realizar la administración, supervisión y control del movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén correspondiente a la Entidad.
- Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas.
- Coordinar la ejecución del inventario físico, mínimo una vez al año, siguiendo el proceso de levantamiento de información, análisis de información procesos de conciliación para la remisión oportuna de información.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes e insumos correspondientes a la Entidad.





- f. Supervisar e informar mensualmente los movimientos de almacén a la unidad de Abastecimiento.
- g. Analizar y elaborar estudios en material de almacén y distribución a fin de asegurar el abastecimiento, la conservación y la distribución de los materiales y suministros bajo su custodia.
- a. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la unidad de Abastecimiento.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 011: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Abastecimiento

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Control Patrimonial.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años desarrollando funciones en gestión de logística o abastecimiento.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o capacitación en gestión pública o logística, almacenes y/o control de inventarios (Mínimo 80 horas acumulativas).</li><li>• Curso y/o capacitación en SIGA – Modulo patrimonio.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UNTELS, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UNTELS, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UNTELS con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UNTELS y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.



- e. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UNTELS para gestionar su supervisión y control.
- f. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
- g. Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente.
- a. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 012: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Servicios Generales

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un especialista en Seguridad.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado o haber servido como oficial de las Fuerzas Armadas (retirado con baja honorable)</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de cinco (05) años desarrollando funciones de especialista en seguridad, jefe o inspector de seguridad en temas relacionados a seguridad patrimonial, evacuación de riesgos en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y organización</li><li>• Seguridad patrimonial</li><li>• Evaluación de riesgos</li><li>• Office nivel intermedio</li><li>• Ley de Servicio Civil</li><li>• Capacitación en temas de seguridad y vigilancia.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estricto cumplimiento de las leyes y la normativa.</li><li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, policiales ni procesos disciplinarios.</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad</li><li>• Orientación al trabajo por resultados</li><li>• Vocación de servicios</li><li>• Excelente estado de salud</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, programar dirigir y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia de la infraestructura y bienes de la Universidad.
- Realizar estudios y emitir informes periódicos al jefe inmediato, en base al seguimiento diario de ocurrencias y visualización en las cámaras de videovigilancia.
- Participar en la formulación, actualización y proponer documentos de carácter técnico normativo referente a seguridad tales como reglamentos, directivas, manuales, procedimiento y otros.
- Control y supervisión del uso y estado situacional de las aulas, talleres y laboratorios, etc, garantizando la seguridad de los bienes y de los usuarios, efectuar recomendaciones relacionadas con el aspecto de seguridad.



- e. Supervisar las actividades de los jefes de grupo y la del personal de seguridad en general, así como el cumplimiento de sus funciones.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los actos de servicio bajo el principio del respeto a la Constitución y a las leyes, esto incluye sanciones disciplinarias a los infractores.
- g. Efectuar indagaciones de algún acto delictivo sin interferir en el cumplimiento de las funciones de competencia de las autoridades policiales, estos hechos deberán ser reportadas al jefe inmediato.
- h. Verificar bajo responsabilidad el registro en el cuaderno de ocurrencias de manera diaria y reportarlas de manera inmediata al jefe de Unidad cuando ocurra un evento.
- i. Elaborar los roles de servicio, rotaciones, descansos, vacaciones y otros, los cuales deberán ser aprobados por el jefe de la Unidad.
- j. Coordinar con el jefe de Unidad las actividades de capacitación, adiestramiento físico, de ética y moral al personal del área.
- k. Verificar el funcionamiento de los equipos de seguridad como: cámaras de seguridad, luces de emergencias, extintores, linternas y la recarga de los equipos de radio y comunicación.
- l. Solicitar al jefe de Unidad el requerimiento de uniformes y material de seguridad para el personal a cargo.
- m. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad para los casos de desastres y emergencias, así como participar en reuniones, capacitaciones.
- n. Integrar a todas las brigadas de seguridad, defensa civil, lucha contra incendio, evacuaciones y otras, para que estén preparadas y listas ante cualquier eventualidad las 24 horas del día y durante todo el año.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2800.00 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° 013: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Planificación y Presupuesto

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Analista Administrativo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller Universitario en la Carrera de Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones afines al puesto en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Gestión y Administración Pública</li><li>• Gestión por Procesos</li><li>• Sistemas Integrados SIAF, SIGA y SEACE.</li><li>• Cursos de Inversión Pública y/o Proyectos</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Apoyar en el diseño y diagramación de los procesos para contribuir con la gestión institucional.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Coordinar, proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3500.00 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° 014: ANALISTA DE PRESUPUESTO

#### 1. ÁREASOLICITANTE

Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización.

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Analista de Presupuesto para realizar las labores de conducción y/o seguimiento de las fases del proceso presupuestal en concordancia con la normativa vigente, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller Universitario en Administración o en Economía o en Ingeniería Económica o en Ingeniería Industrial y/o afines.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en áreas de presupuesto y/o planeamiento en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Planeamiento Estratégico.</li><li>Contabilidad Gubernamental.</li><li>Sistemas Gubernamentales Informáticos nivel intermedio a avanzados: SIAF, SIGA y SEACE.</li><li>Sistema Nacional de Gestión por Procesos y Sistema de Control Interno e implementación en entidades públicas.</li><li>Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Formulación de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático institucional, de acuerdo con las necesidades de supresión y/o incorporación de créditos presupuestarios, para financiar el cumplimiento de las metas de las diversas áreas usuarias.
- Regularizar las notas modificatorias efectuadas en el nivel funcional programático.
- Analizar las certificaciones de créditos presupuestales solicitados por las diversas dependencias.





- d. Elaborar los reportes de seguimiento de certificados, compromiso anual y devengado, para un adecuado monitoreo del presupuesto institucional.
- e. Elaborar reportes especializados de análisis de data SIAF y SIGA para la mejor toma de decisiones.
- f. Realizar el seguimiento de las reservas de pedido SIGA de las diversas áreas usuarias para la atención oportuna.
- g. Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de las diversas dependencias de la entidad, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- h. Elaborar informes en temas financieros y presupuestarios y de la conciliación marco legal y ejecución presupuestal.
- i. Realizar el registro y emisión de provisiones presupuestarias.
- j. Apoyar en la asesoría a las diversas áreas sobre temas relacionados a la administración presupuestaria.
- k. Brindar asistencia técnica en relación al presupuesto público.
- l. Realizar revisión de fichas de indicador en marco de la implementación de la Gestión por Procesos.
- m. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización, relacionado 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3500.00 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° 015: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREASOLICITANTE**

Dirección de Posgrado

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Analista Administrativo para la Dirección de Posgrado.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y afines</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en equipos, instrumentos sistemas de electrónica y telecomunicaciones o afines (mayor a 100H).</li><li>• Capacitación en lenguajes de programación Python, C o afines.</li><li>• Capacitación en gestión, difusión o publicación de artículos científicos (min 40 horas).</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Analizar y planificar el licenciamiento de programas de posgrado, maestría y doctorado en ingeniería.
- Proponer proyectos de implementación de laboratorios para programa de posgrado en ingeniería.
- Coordinar, proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares para el desarrollo de las actividades académicas en la Escuela de Posgrado.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 016: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Analista Administrativo, para analizar y ejecutar los procesos, en el marco de la directiva vigente para el desarrollo de la gestión institucional.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Administración o Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de proyectos.</li><li>• Idioma inglés a nivel intermedio</li><li>• Participación en eventos académicos nacionales y/o internacionales</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en el desarrollo de actividades de la oficina.
- Elaborar análisis y estudio en materia de cooperación técnica y relaciones institucionales.
- Apoyar en la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de propuestas de demanda y oferta de cooperación técnica.
- Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales suscritos en la UNTELS.
- Sistematizar información respecto a potenciales fuentes de cooperación internacional gubernamental y no gubernamental de acuerdo a los fines de la Universidad.
- Preparar documentos relativos a cooperación técnica nacional e internacional.
- Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la oficina de Cooperación Internacional y Convenios.



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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 017: ANALISTA DE CALIDAD

#### 1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Analista de Calidad para ejecutar actividades estratégicas relacionadas a las actividades de la calidad: procesos de renovación de licenciamiento institucional, acreditación de programas de estudio y sistema de gestión de la calidad universitaria.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado (Colegiado y habilitado) o bachiller en ingeniería de cualquier especialidad.</li><li>• Licenciado (Colegiado y habilitado) o bachiller en Administración de Empresas.</li><li>• Licenciado (Colegiado y habilitado) o bachiller en Educación.</li><li>• Licenciado (Colegiado y habilitado) o bachiller en Filosofía.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos sobre gestión de la calidad y/o ISO 9001 y/o ISO 21001.</li><li>• Cursos afines al proceso de licenciamiento y/o renovación de licencia y/o acreditación nacional.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte en la elaboración de las fichas de procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad.
- Realizar seguimiento de los planes de acción que permitan la implementación de los procesos de acreditación y renovación de licencia institucional.
- Recopilar y analizar las evidencias y/o documentos entregados por las diferentes dependencias, verificando el cumplimiento de lo requerido según los modelos de calidad: acreditación de programas de estudios y/o institucional y renovación de licencia institucional.



- d. Realizar el acompañamiento técnico bajo el modelo de acreditación nacional SINEACE a las Escuelas Profesionales y dependencias de la Universidad.
- e. Realizar asesorías a las dependencias para la elaboración de la información documentada requerida para el cumplimiento de los indicadores del modelo de renovación de licencia institucional.
- f. Brindar acompañamiento en la identificación de los riesgos inherentes a los procesos de gestión de calidad.
- g. Recopilar y sistematizar los planes de mejora para la ejecución, mantenimiento, medición y mitigación de riesgos.
- h. Otras tareas que designe la jefatura.

#### 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 018: EXPERTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA - SIGA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Abastecimiento

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Analista en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines Colegiado y habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) en temas relacionados al manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración Administrativa – SIGA.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o capacitación en gestión pública o logística.</li><li>Capacitación en Sistema Integrado de Administración Administrativa – SIGA.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar soporte y asistencia técnica a los administrativos del UNTELS en el manejo de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Realizar la verificación, creación y/o actualización de datos de los usuarios SIGA.
- Realizar la asignación de accesos a las opciones del SIGA de acuerdo a las actividades y responsabilidades de los usuarios.
- Apoyar en el registro de pedidos de compra y de servicios, certificaciones presupuestales, compromiso anual, compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Administrativa - SIGA.
- Apoyar en la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio en el sistema SIGA.
- Solicitar la creación de ítems para el catálogo institucional de la UNTELS, cuando sea el caso.
- Brindar capacitación al personal nuevo y al personal que lo requiera en el manejo de los módulos SIGA.





- h. Monitorear la interface SIGA - SIAF y dar soporte en el caso de error.
- i. Realizar las coordinaciones con el área de soporte del SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para la solución de las situaciones que lo requieran.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 3000.00 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° 019: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Secretaría General

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo I.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Título Profesional en Administración.</li><li>• Colegiado y Habilitado</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas relacionados a su especialidad.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en el análisis de normas técnicas
- Realizar la revisión de los expedientes de poca complejidad.
- Revisar los cuadros, diagramas y otros similares.
- Realizar algunas coordinaciones en la ejecución de programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Formar parte de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Apoyar en labores de capacitación.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2500.00 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° 020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional - OCI

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y/o egresado Técnico de Administración, Contabilidad y/o estudiante universitario que sobrepase el VII ciclo de la Carrera Profesional de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o materia del puesto en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Auditoría Gubernamental o Contabilidad Gubernamental o en sistemas administrativos del Estado, vinculados a contabilidad, tesorería, o presupuesto público o afines a los mencionados.</li><li>• Normas de control gubernamental y de la Contraloría General de la República.</li><li>• Sistemas Administrativos del Estado y su normativa vigente.</li><li>• Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF.</li><li>• Ofimática en nivel intermedio: procesador de textos (Word, oper office write, etc.) hojas de cálculo (Excel, openCalc, etc.)</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Proactividad</li><li>• Razonamiento lógico y síntesis</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Orientación a resultados</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 021: DIAGRAMADOR I**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un Diagramador I.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ciencias de la Comunicación</li><li>• Profesional Técnico en Comunicación</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño gráfico en corel e ilustrator</li><li>• Curso After Effects</li><li>• Ofimática</li><li>• Adobe: ilustrator, Photoshop, in design, premiere y audition</li><li>• Fotografía</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar propuestas gráficas para campañas publicitarias
- Elaborar diseños de piezas gráficas multiplataforma (redes sociales, web, otros)
- Redacción de notas de prensa
- Apoyo en la producción de videos
- Reportes informativos dentro del ámbito de la institución hallados en canales digitales o alternativos.
- Asistir en actividades institucionales
- Realizar retoque fotográfico digital
- Elaborar propuestas de diseño para papelería (revistas, boletines, brochures, afiches, gigantografías, banners, tarjetas, hojas membretadas, entre otros).
- Otras actividades designadas por el jefe inmediato.



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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 022: ASISTENTE DE LABORATORIO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Mecánica y Eléctrica</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<p><b>Para el puesto y/o cargo en los laboratorios de Electricidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Máquinas eléctricas, sistemas trifásicos, elaboración de tableros de control y mando, uso de instrumentos de medición eléctrica, mantenimiento de equipos eléctricos, elaboración y lectura de planos eléctricos, metrado eléctrico, elaboración de especificaciones técnicas para petición de equipos, elaboración de informes y reportes.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio.
- Elaborar, actualizar y llevar el control de los materiales, reactivos, equipos e instrumentos.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos y verificar su buen funcionamiento.
- Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos.
- Brindar apoyo a la Escuela, cuando ésta lo requiera.
- Administrar y actualizar el inventario de los laboratorios a cargo.
- Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos herramientas del laboratorio (software, módulos, activos).
- Soporte a los docentes en horas de sesiones de prácticas en el laboratorio.
- Implementar y cumplir con los protocolos de seguridad del laboratorio.
- Otras actividades designadas por el jefe de laboratorio y/o Director de Escuela.





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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 023: ASISTENTE DE LABORATORIO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Mecánica y Eléctrica</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<p><b>Para el puesto y/o cargo en los laboratorios de Mecánica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de máquinas de combustión interna, motores de compresión y ciclos termodinámicos de trabajo, manejo de módulos hidráulicos de estudio y equipos de transferencia de calor, conocimiento básico en soldadura y metalmecánica, mantenimiento de motores de combustión interna, máquinas eléctricas y electrónica automotriz, uso de instrumentos de medición eléctrica y mecánica, elaboración y lectura de planos mecánicos, elaboración de especificaciones técnicas para petición de equipos, elaboración de informes y reportes.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio.
- Elaborar, actualizar y llevar el control de los materiales, reactivos, equipos e instrumentos.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos y verificar su buen funcionamiento.
- Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos.
- Brindar apoyo a la Escuela, cuando ésta lo requiera.



- f. Administrar y actualizar el inventario de los laboratorios a cargo.
- g. Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos herramientas del laboratorio (software, módulos, activos).
- h. Soporte a los docentes en horas de sesiones de prácticas en el laboratorio.
- i. Implementar y cumplir con los protocolos de seguridad del laboratorio.
- j. Otras actividades designadas por el jefe de laboratorio y/o Director de Escuela.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 024: ASISTENTE DE LABORATORIO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Mecánica y Eléctrica</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<p><b>Para el puesto y/o cargo en los laboratorios de Automatización y Electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Electricidad industrial, neumática, circuitos electrónicos industriales, software de simulación de circuitos, instalaciones electromecánicas, uso de instrumentos de medición eléctrica y mecánica, mantenimiento de equipos electrónicos, elaboración y lectura de planos electroneumáticos, elaboración de especificaciones técnicas para petición de equipos, elaboración de informes y reportes.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio.
- Elaborar, actualizar y llevar el control de los materiales, reactivos, equipos e instrumentos.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos y verificar su buen funcionamiento.
- Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos.
- Brindar apoyo a la Escuela, cuando ésta lo requiera.
- Administrar y actualizar el inventario de los laboratorios a cargo.
- Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos herramientas del laboratorio (software, módulos, activos).
- Soporte a los docentes en horas de sesiones de prácticas en el laboratorio.



- i. Implementar y cumplir con los protocolos de seguridad del laboratorio.
- j. Otras actividades designadas por el jefe de laboratorio y/o Director de Escuela.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 025: ASISTENTE DE LABORATORIO

#### 1. ÁREA SOLICITANTE

Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o egresados de la Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<p>Para el puesto y/o cargo en Laboratorio de Control y Automatización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Diseños CAD</li><li>Tableros de Control</li><li>Gestión de Servicios de mantenimiento preventivo de equipos</li><li>Participación en talleres y/o especialización en cursos referente al cargo.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la realización de informes de gestión administrativa.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, para adquirir y/o contratar bienes y servicios necesarios que la Escuela lo requiera
- Manejar y poner a disposición instrumentos y herramientas para docentes, estudiantes y tesis de las especialidades que requieran.
- Mantener a disposición el uso de laboratorio en horarios libres, para la práctica y elaboración de proyectos de docentes y estudiantes.
- Apoyar en la difusión de actividades a realizar y realizadas en los laboratorios.
- Realizar inventario de equipos e instrumentos, herramientas de los laboratorios.
- Preparar y habilitar los equipos y materiales de laboratorio para el desarrollo de las prácticas de docentes y estudiantes como parte de su carga lectiva.



- h. Realizar el mantenimiento preventivo y verificación del buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- i. Vigilar que el laboratorio esté siempre en condiciones de conservación e integridad, así como de los equipos e instrumentos.
- j. Otras funciones designadas por el jefe de laboratorio y/o Director de Escuela.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 026: ASISTENTE DE LABORATORIO**

**1. ÁREASOLICITANTE**

Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o egresados de la Carrera Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<p><b>Para el puesto y/o cargo en el Laboratorio de Electrónica Analógica y Digital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Electrónica Básica y diseño de placas</li><li>Programación: C++, Python y otros</li><li>Programación de tarjetas electrónicas.</li><li>Manejo de microcontroladores</li><li>Gestión de Servicios de mantenimiento preventivo de equipos</li><li>Participación en talleres y/o especialización en cursos referente al cargo</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en la realización de informes de gestión administrativa.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, para adquirir y/o contratar bienes y servicios necesarios que la Escuela lo requiera
- Manejar y poner a disposición instrumentos y herramientas para docentes, estudiantes y tesis de las especialidades que requieran.
- Mantener a disposición el uso de laboratorio en horarios libres, para la práctica y elaboración de proyectos de docentes y estudiantes.
- Apoyar en la difusión de actividades a realizar y realizadas en los laboratorios.





- f. Realizar inventario de equipos e instrumentos, herramientas de los laboratorios.
- g. Preparar y habilitar los equipos y materiales de laboratorio para el desarrollo de las prácticas de docentes y estudiantes como parte de su carga lectiva.
- h. Realizar el mantenimiento preventivo y verificación del buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- i. Vigilar que el laboratorio esté siempre en condiciones de conservación e integridad, así como de los equipos e instrumentos.
- j. Otras funciones designadas por el jefe de laboratorio y/o Director de Escuela.

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 027: SECRETARIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Instituto de Investigación

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones secretariales en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de office.</li><li>• Experiencia previa en puestos, funciones o servicios similares en el área de investigación.</li><li>• Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción, uso del sistema SIGA.</li><li>• Manejo de herramientas Google.</li><li>• Capacidad para ejecutar información clara, fidedigna y asertiva, transmitir ideas convincentes.</li><li>• Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público.
- Seguimiento de documentos administrativos emitidos y recibidos.
- Ingreso de documentos al sistema documentario virtual interno.
- Manejo de aplicaciones (SIGA)
- Redacción de documentos administrativos y distribución a las diversas áreas de la institución.
- Redacción y entrega de constancias de egresados, constancias de conducta, constancias de prácticas pre y profesionales
- Recepcionar, registrar el ingreso y salida de documentos.
- Archivar y ordenar la documentación.
- Apoyar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y realicen en la Escuela Profesional.
- Apoyo en los procesos de matrícula semestrales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 028: SECRETARIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Registro Académico

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de siete (07) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones secretariales en el sector público, de preferencia en el área académica.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de office.</li><li>• Sistema Administrativo del Sector Público</li><li>• Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para ejecutar información clara, fidedigna y asertiva, transmitir ideas convincentes.</li><li>• Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad analítica, actitud proactiva y disciplinada.</li><li>•</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro de ingreso y salida de documentos y seguimiento del trámite realizado.
- Verificar, clasificar y archivar documentos.
- Registro de documentos en el sistema de trámite documentario virtual.
- Manejo de aplicaciones (SIGA)
- Redacción de documentos.
- Redacción y entrega de constancias: de orden de mérito, de estudio, de nota, de matrícula, de tercio superior, de quinto superior, certificado de estudios.
- Brindar información a los estudiantes, egresados sobre los procedimientos a cargo de la oficina.
- Coordinaciones vía whatsapp, correo electrónico y telefónicamente con los estudiantes de las 5 escuelas profesionales como del programa de estudios generales.
- Apoyar antes y durante los procesos de matrícula.
- Revisión y validación de información de estudiantes solicitado por instituciones externas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 029: SECRETARIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Secretaría General

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) secretaria ejecutiva.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Título: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones secretariales en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de programas de office.</li><li>Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción.</li><li>Manejo de herramientas Google.</li><li>Capacidad para ejecutar información clara, fidedigna y asertiva, transmitir ideas convincentes.</li><li>Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar los documentos que se emiten en el órgano o unidad orgánica.
- Registrar el ingreso como salida de documentos
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina
- Archivar y ordenar documentación.
- Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público.
- Registro de documentos en el sistema de trámite documentario virtual.
- Manejo de aplicaciones (SIGA)
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 030: SECRETARIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) secretaria ejecutiva.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones secretariales en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de office.</li><li>• Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción.</li><li>• Manejo de herramientas Google.</li><li>• Capacidad para ejecutar información clara, fidedigna y asertiva, transmitir ideas convincentes.</li><li>• Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar los documentos que se emiten en el órgano o unidad orgánica.
- Registrar el ingreso como salida de documentos
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina
- Archivar y ordenar documentación.
- Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público.
- Registro de documentos en el sistema de trámite documentario virtual.
- Manejo de aplicaciones (SIGA)
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 031 y 032: SECRETARIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Recursos Humanos

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) Secretarías Ejecutivas.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones secretariales en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de office.</li><li>• Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción.</li><li>• Manejo de herramientas Google.</li><li>• Capacidad para ejecutar información clara, fidedigna y asertiva, transmitir ideas convincentes.</li><li>• Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar los documentos que se emiten en el órgano o unidad orgánica.
- Registrar el ingreso como salida de documentos
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina
- Archivar y ordenar documentación.
- Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público.
- Registro de documentos en el sistema de trámite documentario virtual.
- Manejo de aplicaciones (SIGA)
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2000.00 c/u 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° 033: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Biblioteca Central

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Biblioteca para atención a usuarios, en la dotación de material bibliográfico y recepción de mochilas de los estudiantes en el turno tarde.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Profesional Técnico en Computación e Informática.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo y Biblioteca</li><li>• Administración y Gestión Pública</li><li>• Gestión de Bibliotecas</li><li>• Ofimática</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Orientar al usuario en el acceso a los recursos de información que brinda la Biblioteca Central
- Atender al usuario en el servicio de préstamo de material bibliográfico, de salas Smart, en el servicio de préstamo de internet, en el servicio de ropería.
- Verificar la identificación y el correcto llenado de papeletas de atención.
- Devolver el material bibliográfico consultado en los estantes de la Biblioteca Central.
- Ordenar semanalmente el material bibliográfico de los estantes en el depósito de libros de la Biblioteca Central.
- Mantener el orden y el silencio en la sala de lectura.
- Recepcionar los trámites de carné de biblioteca y orientar en el correcto llenado del Formato Único de Trámite.
- Realizar el inventario semestral del material bibliográfico de la Biblioteca Central.
- Entrega de carné de Biblioteca a los estudiantes.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 034: TÉCNICO EN SEGURIDAD**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Servicios Generales

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Seguridad.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li><li>• Formación superior técnica (deseable)</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilancia y observación a través de cámaras de video.</li><li>• Seguridad patrimonial</li><li>• Monitoreo de emergencias o urgencias.</li><li>• Videocámaras, computación e informática</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estricto cumplimiento de las funciones dentro de la legalidad y normatividad.</li><li>• Con capacidad de analizar detalles en las imágenes de cámaras de videovigilancia.</li><li>• Rapidez visual</li><li>• No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales, ni procesos disciplinarios.</li><li>• Vocación de servicio con iniciativa.</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Excelente estado de salud</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de la comunidad.
- Reportar situaciones sospechosas o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.



- d. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
- e. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
- f. Ingresar a la data de los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del informe del observatorio realizado.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 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: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
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° 035 Y 036: AUXILIAR DE LIMPIEZA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Servicios Generales

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado(a) de Educación Secundaria completa.</li></ul>
Experiencia	<p><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, en limpieza de edificios educativos y áreas libres o comunes.</p> <p><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, en limpieza de aulas, servicios higiénicos y laboratorios académicos.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza.</li><li>Organizar el trabajo de limpieza en una institución educativa con edificios de 3 pisos a más.</li></ul>
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Disciplinados</li><li>Proactivo</li><li>Responsable</li><li>Con iniciativa y sentido de colaboración.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar el servicio de limpieza en distintas áreas del campus universitario de la UNTELS que están asignadas a su cargo.
- Realizar el trabajo de limpieza diaria y semanal del área asignada.
- Mantener la limpieza de las instalaciones del edificio y áreas asignadas a su cargo, incluyendo mobiliario, equipos y otros bienes existentes.
- Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- 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	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1700.00 c/u 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° 037: PROMOTOR**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Admisión

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a (01) promotor/a.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Técnicos o Universitario en Administración, ciencias de la comunicación y/o marketing.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GENERAL:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Gestión Administrativa en Educación</li><li>Conocimiento de office</li><li>Cursos relacionados a la especialidad.</li></ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo y trabajo en equipo</li><li>Relaciones Interpersonales</li><li>Iniciativa, proactividad y responsabilidad</li><li>Trabajo bajo presión</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Encargado de la publicidad y promoción de los procesos de Admisión.
- Difusión a través de la organización de charlas virtuales sobre procesos de Admisión.
- Participación en ferias vocacionales de las Instituciones Educativas.
- Entrega de constancias de ingreso de los procesos de Admisión.
- Revisión y recepción de documentación de ingresantes de los procesos de Admisión.
- Brindar Información al público en general.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1700.00 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.