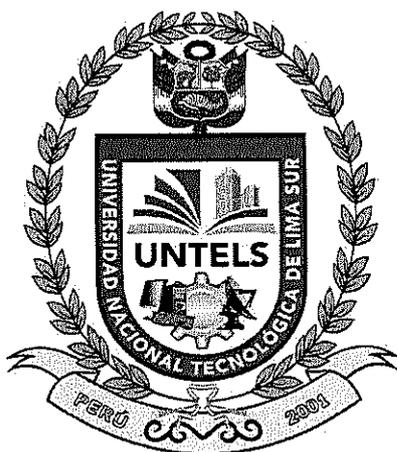


UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 114 – 2023-UNTELS - CU

**BASES CONVOCATORIA  
CAS N° 002 – 2023 – R – UNTELS**



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 114-2023-UNTELS- CU**

Villa El Salvador, 16 de octubre de 2023

**VISTO:**

El acuerdo adoptado en sesión del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur de fecha 16 de octubre del 2023, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la Convocatoria del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y la Conformación de la Comisión Evaluadora del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece: *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"*;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria N° 30220, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria con Ley N° 29849, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, el artículo 8° de la norma citada en el considerando precedente, establece: *"El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público (...)"*;

Que, mediante Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 02 de mayo de 2023, el Comité Electoral de la UNTELS reconoce a la **Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui** como Rectora, **Dra. Marina Vilca Cáceres** - Vicerrectora Académica y **Dr. Angel Fernando Navarro Raymundo** - Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur;

Que, a través del Oficio N° 529-2023-UNTELS-R-DGA-URRHH, de fecha 12 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita al Director General de Administración, se gestione la aprobación de la Convocatoria del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R-UNTELS y se conforme la Comisión Evaluadora del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R-UNTELS;

Que, con Oficio N° 685-2023-UNTELS-R-DGA, con fecha 13 de octubre de 2023, el Director General de Administración, en virtud al Oficio N° 529-2023-UNTELS-R-DGA-URRHH, solicita ante el Rectorado de la UNTELS, la aprobación de la Convocatoria del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R-UNTELS y la conformación de la Comisión Evaluadora del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R-UNTELS, por lo que presenta la propuesta respectiva de los integrantes de la referida Comisión;



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR  
UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

17 OCT. 2023

**RECIBIDO**

EXP N°: 06.067 FOLIO(S):  
HORA: FIRMA:

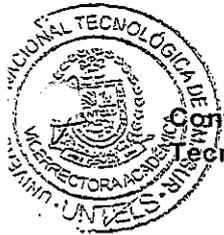


.../// Ref. RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 114-2023-UNTELS-CU

Que, con fecha 16 de octubre del 2023, los miembros del Consejo Universitario acuerdan:  
Aprobar la Convocatoria del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y la Conformación de la Comisión Evaluadora del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014, la Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 12 de mayo de 2023, y el Estatuto a la Rectora y al Consejo Universitario de la UNTELS;

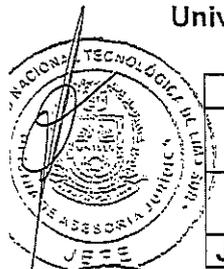
**RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Convocatoria del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - APROBAR la Conformación de la Comisión Evaluadora del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-R de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, que estará integrada por los miembros siguientes:

Nombres y Apellidos	Cargo
Mg. Waldo Morales Paredes Director General de Administración	Presidente
Abog. Edgar Leonidas Altamirano Marquez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro
Jefe de la Unidad solicitante y/o un Representante	Miembro



**ARTÍCULO TERCERO.** - PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia y el Portal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

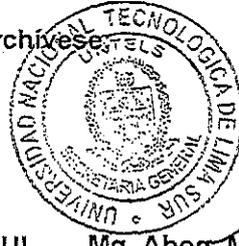
**ARTÍCULO CUARTO.** - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.



Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



*[Signature]*  
Dra. GLADYS MARCIONILA CRUZ YUPANQUI  
Rectora – UNTELS



*[Signature]*  
Mg. Abog. MARLY KARINA URIBE ALLAUCA  
Secretaria General– UNTELS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-R-UNTELS**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

Ruc : 20502245032

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

**2. GENERALIDADES**

**2.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **CINCUENTA Y SIETE (57) CAS**, que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en las bases del presente concurso.

**2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación**

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

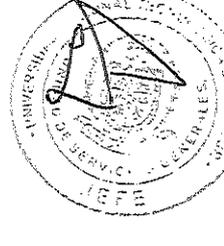
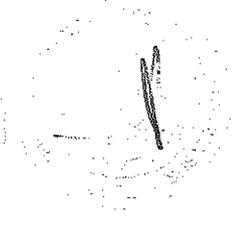
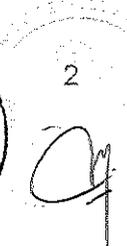
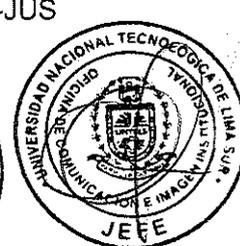
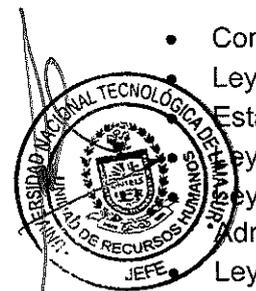
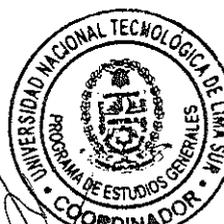
**2.3 Instancia encargada del proceso de selección**

Comisión Evaluadora del "Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios- CAS N° 002-2023-R-UNTELS, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", conformada por:

- Director General de Administración o su representante (presidente/a).
- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- El responsable del área usuaria o su representante (miembro).

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNTELS
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS





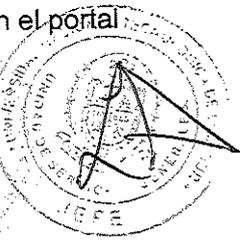
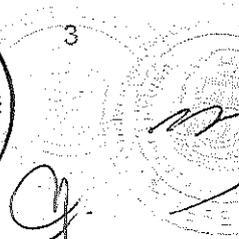
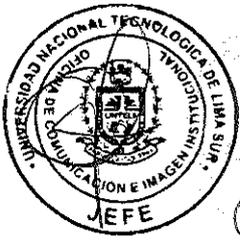
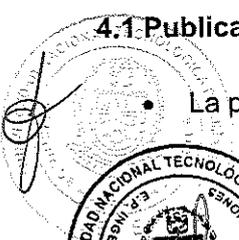
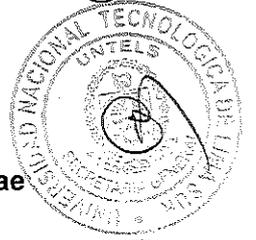
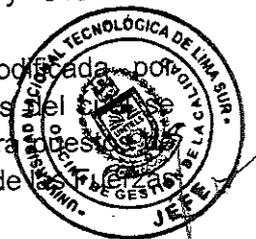
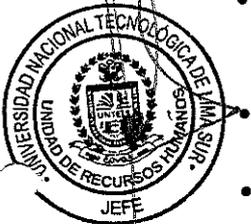
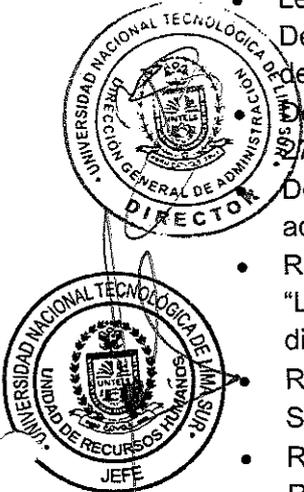
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401 promulgado en el año 2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 7444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nos 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para el desempeño de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de Armadas.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

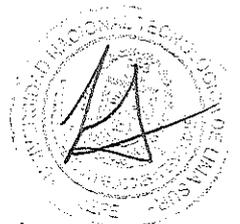
#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

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

- La publicación del proceso será en el Portal de Talento Perú – SERVIR y en el portal

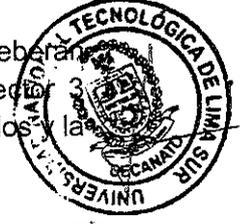




“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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 currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple).
- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente de manera presencial, a la siguiente dirección: Segundo Grupo 1A 03, Av. Central, Villa EL Salvador, adjuntando los formatos solicitados y la documentación sustentatoria en las fechas indicadas en el cronograma.



#### 4.2 Presentación de documentos

El currículum vitae se presenta de manera presencial de la siguiente manera:

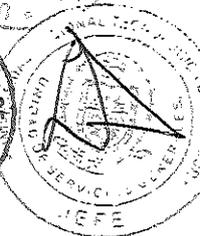
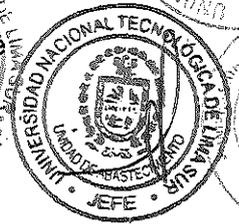
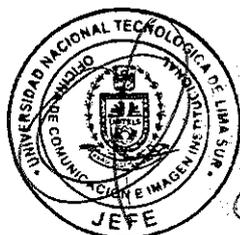
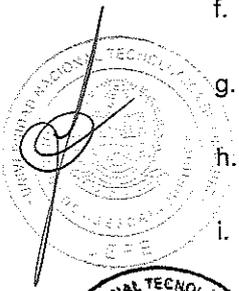
Señor:  
Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS  
Presente.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNTELS  
 PUESTO CAS N° .....  
 NOMBRE DEL SERVICIO: .....  
 DEPENDENCIA: .....  
 NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
 D.N.I.: .....  
 DIRECCION: .....  
 TELEFONO/CELULAR: .....  
 E-MAIL: .....  
 N° DE FOLIOS: .....



##### 4.2.1. Documentos para ser presentados por el postulante (En estricto Orden, firmados y foliados)

- Solicitud de inscripción del postulante, dirigida a la Comisión Evaluadora (ANEXO 01).
- DNI vigente.
- Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para trabajar y de no percibir otros ingresos del Estado (ANEXO 2)
- Declaración Jurada de Nepotismo en la UNTELS (ANEXO 3)
- Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (ANEXO 4)
- Declaración Jurada de Presentación del postulante (ANEXO 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (ANEXO 6)
- Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (ANEXO 7)
- Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

- 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.

### 4.3 Evaluación Curricular (etapa eliminatoria)

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y del cumplimiento con el perfil de puesto señalado.

El perfil de puesto convocado exige un cumplimiento mínimo de tres (03) de los requisitos mínimos señalados (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización y Experiencia), los mismos que deberá declarar al momento de postulación.

Se evalúa los documentos del currículum vitae:

Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación hasta 40 puntos, debiendo obtener como cumplimiento de los requisitos mínimo 30 puntos para pasar a la siguiente etapa.

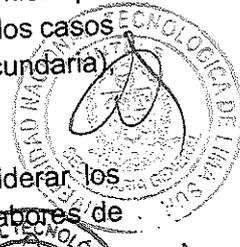
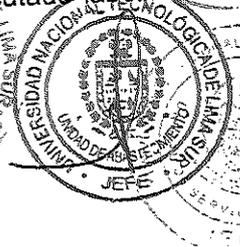
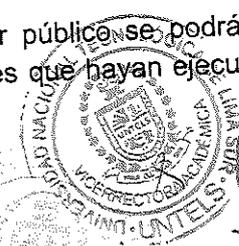
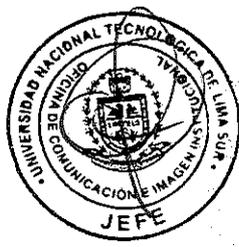
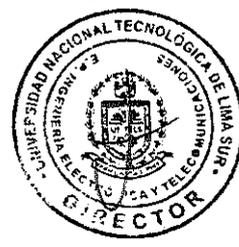
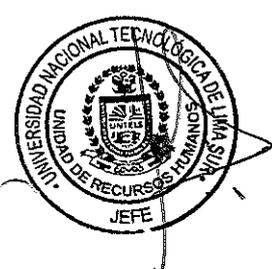
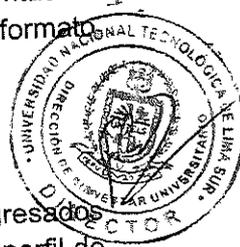
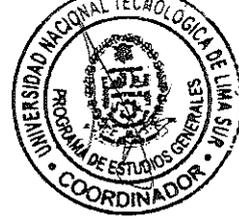
Los resultados se publica en el portal WEB de la UNTELS y se remite al correo de los postulantes que alcanzaron como mínimo 30 puntos.

Adicionalmente en la evaluación correspondiente se otorgará un puntaje adicional dependiendo a la plaza que se presente el postulante conforme se detalla en el numeral 4.6 del presente documento.

Definiciones a considerarse establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

**Experiencia:** El tiempo de experiencia laboral será considerado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá adjuntar constancia de egreso dentro de su expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller o Diploma de Título Profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia laboral en el sector público se podrá considerar los trabajos realizados en forma indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

*[Handwritten mark]*



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

servicios o desarrollados proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual haya aplicado la normatividad que rige al sector público.

Cabe precisar que con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1401 promulgado en el año 2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM serán consideradas las practicas preprofesionales y profesionales como parte de la experiencia general.

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso para el diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cada curso debe tener relación con las funciones del puesto y no deben tener menos de doce (12) horas de duración, las cuales pueden ser acumulativas siempre que sean bajo la misma materia o temática, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.



Se podrán considerar acciones de capacitación de ocho (08) horas si es que son organizados por el ente rector.



Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán estar relacionados con las funciones u objeto del puesto, debiendo tener no menos de noventa (90) horas de duración, se podrán considerar los de ochenta (80) horas de duración siempre cuando sean dictados u organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.



En los casos que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y/o habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificara a través de los portales web institucionales de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuenten con la habilitación profesional vigente, para ellos el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**



**4.4 Evaluación de Conocimientos**

Se aplica a los postulantes que cumplan los requisitos mínimos, considerando preguntas objetivas y cerradas de acuerdo con la plaza al que postulan, será calificada hasta 40 puntos esta etapa es eliminatoria. Pasan a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan como mínimo 24 puntos.



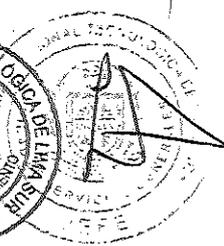
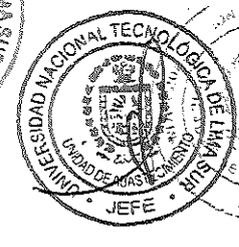
Los resultados se publica en el portal WEB de la UNTELS y se remitirá al correo del postulante que dio el examen.



**4.5 Entrevista Personal**



*[Handwritten signature]*





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

*[Handwritten signature]*

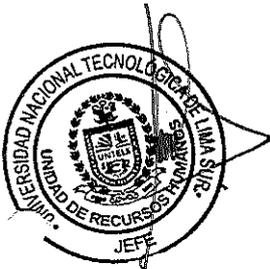
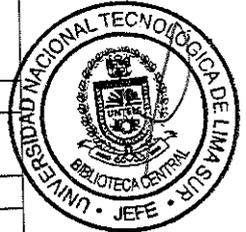


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

**4.6 Tabla de Calificación para todos los Niveles**

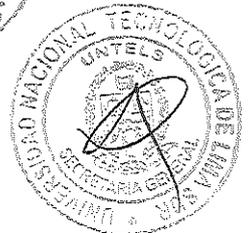
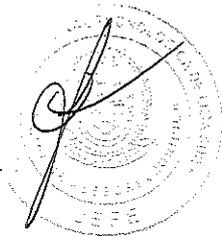
N.º	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO POR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE MÁXIMO CONSIDERANDO FACTORES ADICIONALES
1	Presentación de Expediente del Postulante.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40
3	Evaluación Técnica y Conocimiento	Eliminatorio	24	40
	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>66</b>	<b>100</b>
	Elección del candidato ganador y accesitarios	Obligatorio	Ganador: 1er Puesto / Accesitarios: 2do y 3ero	
6	Publicación de Resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNTELS	
<p><b>Puntaje mínimo aprobatorio: 66 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos</b>            El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Conocimiento y Entrevista Personal.</p>				



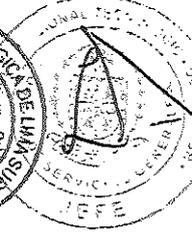
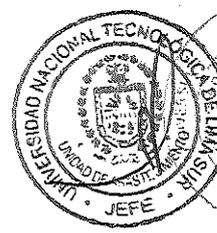
Los factores adicionales para otorgar un Puntaje Adicional en la evaluación curricular (formación académica) serán considerando la plaza donde se postulan los postulantes y conforme al siguiente detalle:

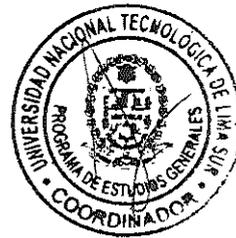
**a. Para Especialista:**

Perfil Mínimo	Factor	Puntaje Adicional
TITULADO Evaluación Curricular: Formación Académica	Grado Académico de Maestro	4
	Grado Académico de Doctor	6
	<b>Total</b>	<b>10</b>

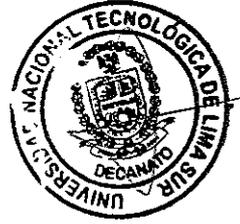


**b. Para Analista:**



Perfil Mínimo	Factor	Puntaje Adicional
BACHILLER  Evaluación Curricular: Formación Académica	Título	2
	Grado Académico de Maestro	3
	Grado Académico de Doctor	5
	<b>Total</b>	<b>10</b>



c. Para Asistente y Técnico

ETAPA	Factor	Puntaje Adicional
EGRESADO  Evaluación Curricular: Formación Académica	Bachiller	1
	Título	2
	Grado Académico de Maestro	3
	Grado Académico de Doctor	4
	<b>Total</b>	<b>10</b>



4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

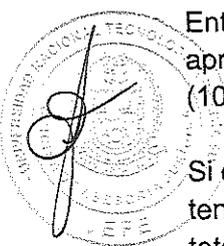
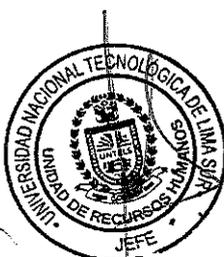
**Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total.



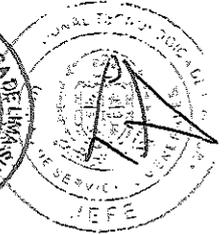
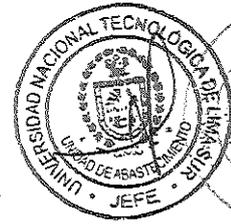
**Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.



Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.



8





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

*[Handwritten signature]*



En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Evaluación de Competencias Entrevista Personal y acredite su condición de discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de ingresar declaraciones juradas en el aplicativo de postulación, recibirá una bonificación de quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en caso de tener derecho a ambas bonificaciones.



**4.8 Publicación de Resultado Final**

**Elaboración del Cuadro de Merito**

El Cuadro de Mérito se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección:

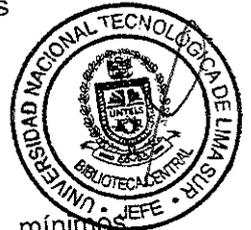


- a. Evaluación Curricular - Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos
- Evaluación Técnica y Conocimiento
- Etapa de Entrevista (Entrevista Personal).



**Criterios de Calificación**

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.



El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido como mínimo sesenta y seis (66) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.



Los candidatos que hayan obtenido como mínimo sesenta y seis (66) puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados accesorios.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato en el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



**5. Suscripción y Registro del Contrato.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar



*[Handwritten signature]*





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a. Documentos originales que sustenten la Hoja de Vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:
  - Grados o títulos académicos.
  - Certificados de Estudios.
  - Certificados y/o Constancias de Trabajo.
  - Otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- b. Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- c. Copia del DNI.
- d. Reporte de afiliación a la AFP (tipo de comisión simple, flujo o mixta).
- e. Ficha RUC.
- f. Suspensión de cuarta de categoría.

## 6. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora según corresponda.

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado por cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNTELS: [www.unfels.edu.pe](http://www.unfels.edu.pe)

6.3 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

6.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

## 7. LA DECLATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

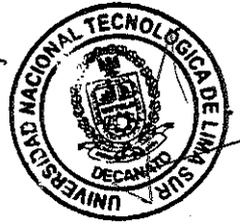
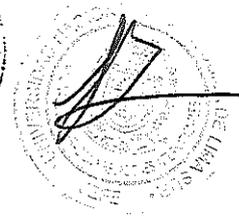
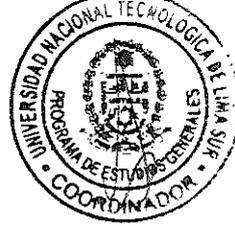
### 7.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

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

### 7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



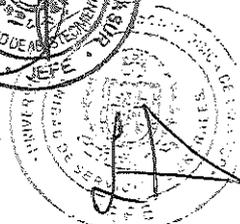
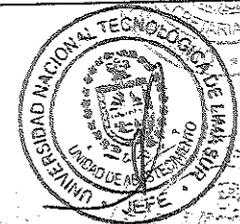
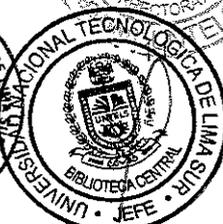
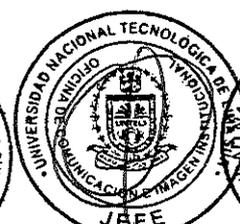
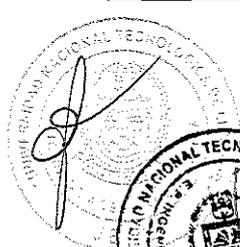
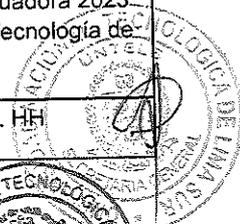
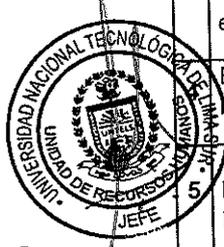
- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

**8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**Consideraciones:**

- a. El Cronograma es tentativo y está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- b. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección.
- c. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirlas al correo electrónico rrhh@untels.edu.pe

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	23/10/2023 al 06/11/2023	Unidad de RR. HH
2 Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Y en la página de UNTELS <a href="https://www.untels.edu.pe/">https://www.untels.edu.pe/</a>	23/10/2023 al 06/11/2023	Unidad de RR. HH y Oficina de la Tecnología de la Información
3 Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la Mesa de Partes de la UNTELS Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub Lote 3 Villa El Salvador (en el horario de 8.00 a 16.00 hrs)	06/11/2023	POSTULANTE
4 Evaluación Curricular (cumplimiento de Requisitos Mínimos)	07/11/2023	Comisión Evaluadora 2023
5 Publicación de postulantes que pasan a la fase de Evaluación Técnica y Conocimientos	07/11/2023	Comisión Evaluadora 2023 Oficina de la Tecnología de la Información
6 Evaluación Técnica y Conocimientos	08/11/2023	Comisión Evaluadora 2023
7 Publicación de postulantes que pasan a la Fase de Entrevista	08/11/2023	Comisión Evaluadora 2023 Oficina de la Tecnología de la Información
Fase de Entrevista	09/11/2023	Comisión Evaluadora 2023
8 Publicación de Resultados Finales	09/11/2023	Comisión Evaluadora 2023 Oficina de la Tecnología de la Información
9 Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	10/11/2023	Unidad de RR. HH





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

**ANEXO 1**

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

*[Handwritten signature]*



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

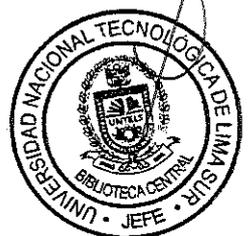
**COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-R-UNTELS - UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.**



Presente. -

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

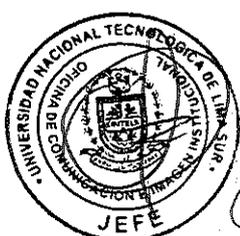
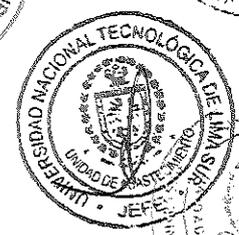
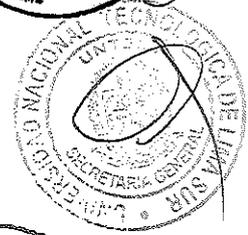
Que, deseo postular al puesto de ..... del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2023-R-UNTELS, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.



.....  
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: \_\_\_\_



*[Handwritten signature]*



**ANEXO 2**

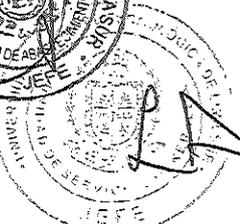
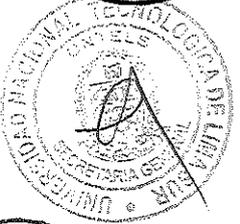
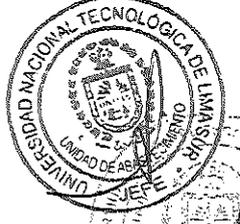
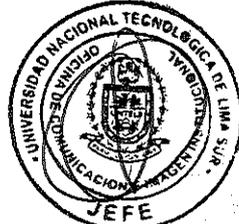
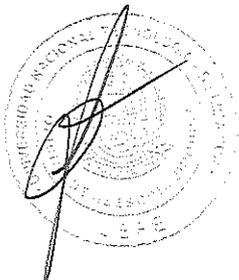
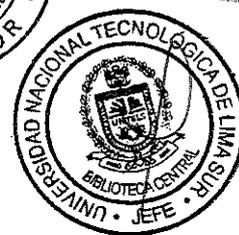
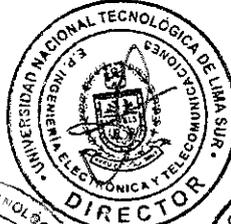
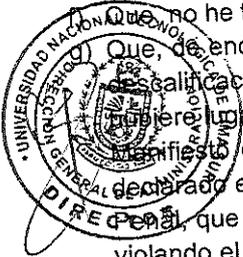
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

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, no me encuentro en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi calificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que me he comprometido, 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 411° y 438° 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 alterando la verdad intencionalmente.

Villa El Salvador,.....de.....del.....

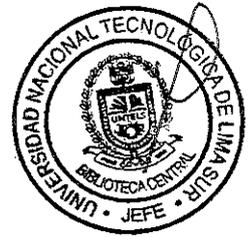
Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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



**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:

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		

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento de si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos n.° 41 y 43 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen 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  
N° de DNI .....

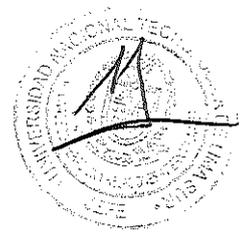
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :  
Firma :





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

*[Handwritten signature]*



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

**ANEXO 4**

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

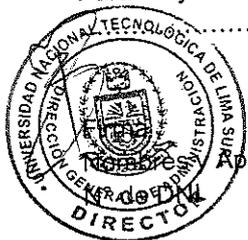
Por el presente documento, el(la) que suscribe, ....., Identificado con DN N°  
....., domiciliado en..... del  
distrito....., provincia de ....., departamento de  
....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa  
de Servicios N° 001-2023-R-UNTELS.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

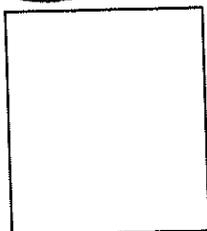
**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33° 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.

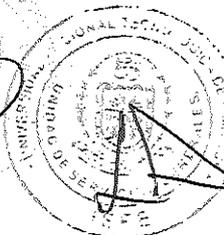
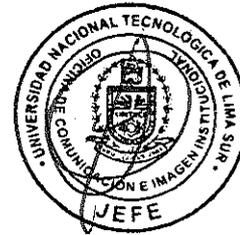
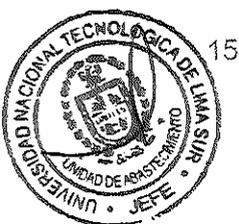
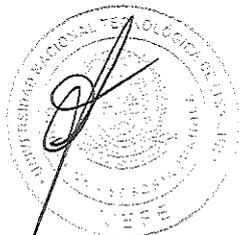
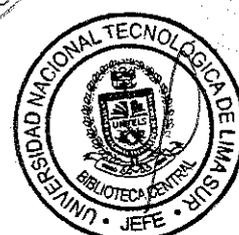
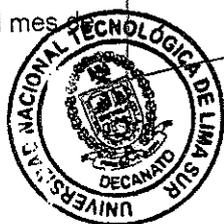
Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de ..... a los ..... días del mes  
..... de 2023.



Apellidos :  
:



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

**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**

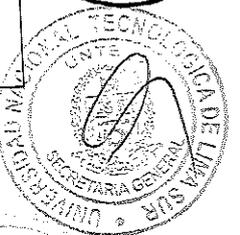
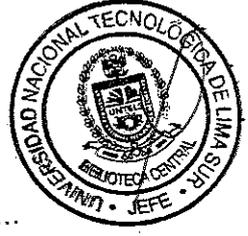
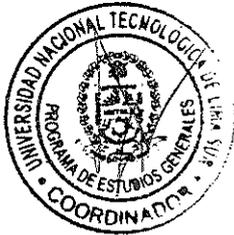
Apellido Paterno  
Apellido Materno  
Nombres  
Fecha de Nacimiento  
Lugar de Nacimiento  
Documento de Identidad  
Estado Civil  
Profesión  
Teléfono  
Correo Electrónico  
Cargo profesional

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)





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

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)

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

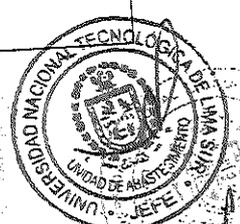
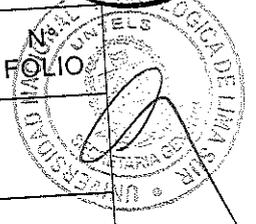
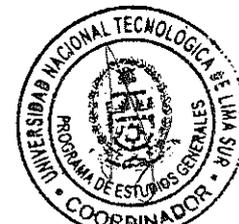
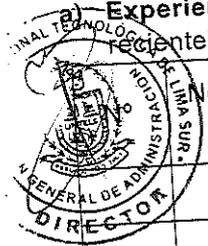
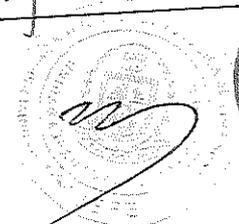
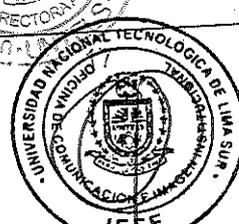
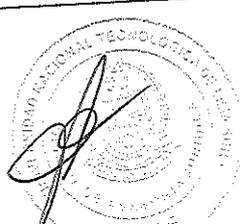
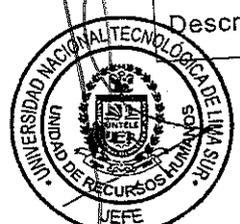
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

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	FOLIO
1						

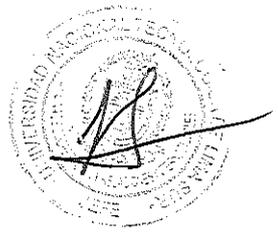
Descripción del trabajo realizado





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

*[Handwritten signature]*



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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
2						

Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
3						

Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO

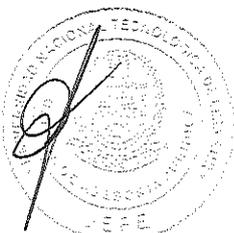
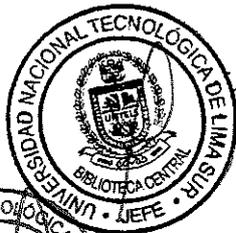
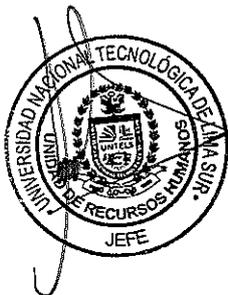
Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
5						

Descripción del trabajo realizado:

**Nota Importante:** El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deben 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 :





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

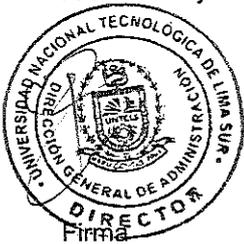
**ANEXO 6**

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

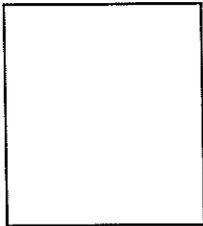
Yo, ....., Identificado con DN N° .....,  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

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.

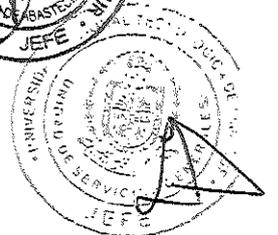
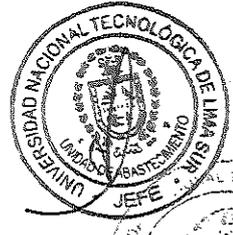
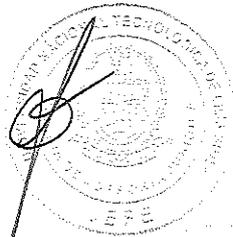
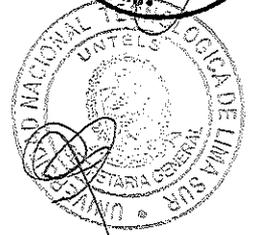
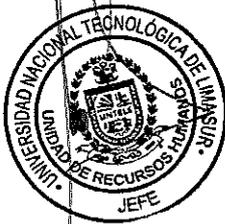
Villa El Salvador,.....de.....de 2023



Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :

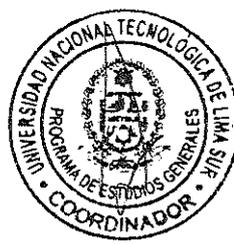


HUELLA DACTILAR (Índice derecho)





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



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

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.

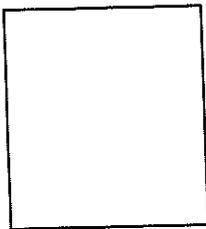
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los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

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

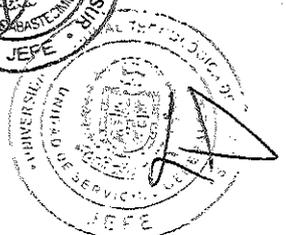
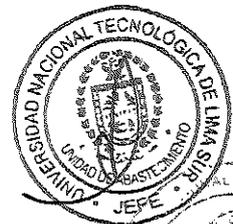
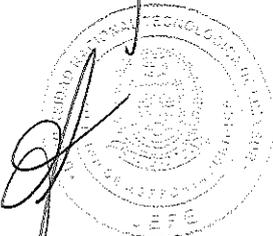
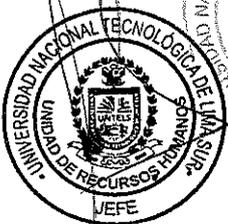
Villa El Salvador, ..... de ..... de 2023



Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)





**PUESTO CAS N° 001 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

Puesto	Área Usuaria
Analista en Control Patrimonial	Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista en Control Patrimonial para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de la carrera Universitaria en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitación en SIGA Logística - MEF - Curso y/o capacitación en de Gestión de propiedad estatal - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimientos en el Sistema Nacional De Abastecimiento - Conocimiento en control patrimonial
Experiencia	- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Especifica: 1 año en el sector público en gestión patrimonial en logística y/o abastecimiento.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- Ejecutar las actividades vinculadas al Procedimiento de adquisición y administración: Alta de bienes, ingreso por compras, ingreso por donaciones, reproducción de semovientes,





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

saneamiento de vehículos, saneamiento de bienes sobrantes de inventario, de los bienes muebles patrimoniales de la UNTELS.

- c. Ejecutar las actividades vinculadas a los procedimientos de baja: por causal prevista en la Normativa de Gestión de Bienes Estatales; y el Saneamiento de los bienes muebles que estén en condición de faltantes de inventario, de los bienes muebles patrimoniales de la UNTELS.
- d. Ejecutar las actividades de Registro en los aplicativos informáticos: SINABIP WEB en el módulo bienes muebles e inmuebles, y en el SIGA-PATRIMONIO; de la información actualizada referente al Inventario Institucional, y a los procedimientos de gestión de los bienes patrimoniales de la MDCLR.
- e. Coordinar con el Almacén Central de la Entidad, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Maquinaria, Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.

Coordinar con la Unidad de Contabilidad la información de bienes patrimoniales, para su valorización, depreciación, revaluación, de los mismos.

Prestará asistencia técnica, asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, en la gestión de los bienes patrimoniales de la UNTELS.

Otras funciones y actividades que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS Nº 002 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN**  
**CONTRATACIONES MENORES A 8UIT**

Puesto	Área Usuaria
Especialista en Contrataciones menores a 8UIT	Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Contrataciones menores a 8UIT para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional Titulado de la carrera Universitaria de Economía, Contabilidad, Administración y/o afines. - Certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado. - Programa de especialización en SIAF, SIGA Y SEACE 3.0. - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
Experiencia	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas. Experiencia Específica: 2 años en el sector público en el área de abastecimiento y/o logística.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, los procesos de programación, adquisición, contratación, distribución, control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las dependencias de la UNTELS.
- Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8



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

- U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora y sus Proyectos.
- c. Revisar términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias de la UNTELS.
  - d. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
  - e. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios.
  - f. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT.
  - g. Elaborar ordenes de servicio y compra menores o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la UNTELS.
  - h. Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT, apoyar en el seguimiento de las contrataciones, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago.
- Elaborar y proyectar los documentos (Memorándum, Informes/ Cartas/Oficios, Formatos u Otros).
- Otras funciones y actividades que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 003 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN  
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN MAYORES A 8UIT**

Puesto	Área Usuaria
Especialista en Procedimientos de Selección mayores a 8UIT	Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Procedimientos de Selección mayores a 8UIT para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional Titulado de la carrera Universitaria de Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial, Derecho y/o afines. - Certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en SIAF, SIGA Y SEACE 3.0. - Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
Experiencia	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Específica: 2 años en el sector público en contrataciones públicas en logística y/o abastecimiento.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la Entidad que se desarrollen en ese ámbito.
- Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros).
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
- Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.



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

- e. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f. Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- g. Participación en comités especiales para conducción de procesos de selección.
- h. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- j. Proponer el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- l. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 004 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN SIGA**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Especialista en SIGA</b>	<b>Unidad de Abastecimiento</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en SIGA para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario en Ingeniería, Contabilidad, Económica, Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialización en los sistemas gubernamentales de SIGA, MEF y SIAF - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Conocimiento en sistemas de gubernamentales - Conocimiento en tecnologías de la información.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 2 año en temas relacionado a soporte de SIGA del sector público
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



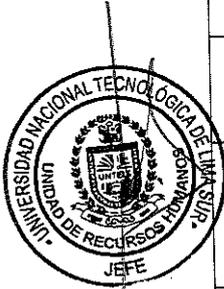
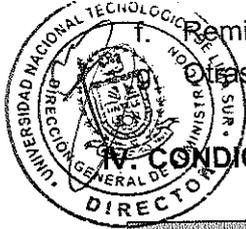
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- a. Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas, Coordinadores administrativos y/o responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- b. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
- c. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- d. Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- e. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).

Permitir la información de la unidad de abastecimiento para el Portal de Transparencia.  
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 005- 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN ALMACÉN**

Puesto	Área Usuaría
Analista en Almacén	Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista en Almacén para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de SIGA MEF - Modulo Logística - Curso de SIAF -SP - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Conocimiento en manejo de Almacén
Experiencia	- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
- Monitorear el control mensual de almacenamiento, conservación y distribución de los bienes de las diferentes dependencias de la Universidad.
- Encargado de replantear o crear procesos logísticos bajo las buenas prácticas de almacenamiento.

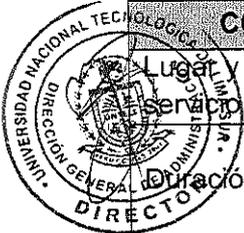


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra, firmar y ejecutar su almacenamiento.
- e. Elaborar pedidos de Comprobantes de Salida, efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén a las áreas usuarias de la UNTELS.
- f. Distribuir los bienes de almacén para atender a los usuarios cuando así lo requieran.
- g. Mantener actualizado el Kardex de inventario para controlar el saldo de las existencias por cada ítem.
- h. Elaborar reportes de entrada y salidas de almacén para ser remitidas a la Oficina de contabilidad.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - Untels
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 006 - 2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE ALMACÉN**

Puesto	Área Usuaria
Asistente en Almacén	Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente en Almacén para desempeñarse en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Egresado universitario en Ingeniería, Contabilidad, Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de SIGA MEF - Modulo Logística - Curso de SIAF -SP - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Conocimiento en manejo de Almacén
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en almacén del sector público
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas, Coordinadores administrativos y/o responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.

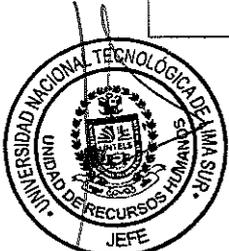


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- d. Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- e. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- f. Remitir la información de la unidad de abastecimiento para el Portal de Transparencia.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Abastecimiento - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PUESTO CAS N° 007 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE CALIDAD**

Puesto	Área Usuaría
Especialista de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista de Calidad para desempeñarse en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado profesional universitario en las carreras de ingeniería de cualquier especialidad, administración, educación, filosofía o afines.</li> <li>- Contar con colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines al proceso de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia y/o Acreditación Nacional.</li> <li>- Diplomados o cursos en gestión de la calidad educativa.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia Institucional de SUNEDU.</li> <li>- Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior.</li> <li>- Conocimiento en ofimática.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: No menor a dos (02) año de experiencia en manejo de temas relacionados con licenciamiento y/o acreditación.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser proactivo y tener iniciativa</li> <li>- Amplia disposición para el trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Responsabilidad en el cumplimiento de plazos.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Planificar y 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:



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

Acreditación de Programas de Estudios y/o Institucional y Renovación de Licencia Institucional.

- c. Realizar acompañamiento técnico bajo el modelo de acreditación nacional SINEACE a las escuelas Profesionales y dependencias de la UNTELS con fines de autoevaluación e implementación de planes de mejora.
- d. Brindar soporte en la redacción de informes y/o reportes de los avances del proceso de acreditación mediante la plataforma SAE u otro mecanismo indicado por SINEACE.
- 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.

Brindar acompañamiento en la identificación de los riesgos inherentes a los procesos de gestión de calidad.

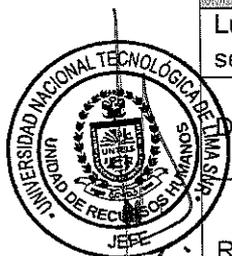
Recopilar y sistematizar los planes de mejora para la ejecución, mantenimiento, medición y mitigación de riesgos.

Otras tareas que designe la jefatura.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de la Calidad - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 008 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CALIDAD**

Puesto	Área Usuaria
Analista de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista de Calidad para desempeñarse en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller profesional universitario en las carreras de ingeniería de cualquier especialidad, administración, educación, filosofía o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al proceso de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia y/o Acreditación Nacional. Diplomados o cursos en gestión de la calidad educativa.
<b>Conocimientos</b>	- Modelo de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia Institucional de SUNEDU. - Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior. - Conocimiento en ofimática.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: un (01) año de experiencia en manejo de temas relacionados con licenciamiento y/o acreditación.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Ser proactivo y tener iniciativa - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Responsabilidad en el cumplimiento de plazos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Analizar y planificar el licenciamiento de programas de posgrado, maestría y doctorado en ingeniería.
- Proponer proyectos de implementación de laboratorios para programa de



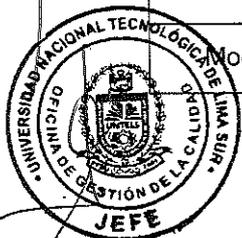
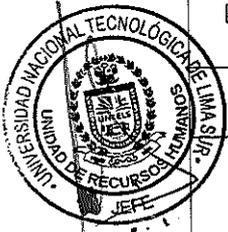
posgrado en ingeniería.

- c. Coordinar, proponer nomas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares para el desarrollo de las actividades académicas en la Escuela de Posgrado.
- d. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- e. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- f. Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación
- g. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- h. Participar en la programación de actividades.
- i. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- j. Recopilar y sistematizar los planes de mejora para la ejecución, mantenimiento, medición y mitigación de riesgos.
- k. Otras tareas que designe la jefatura.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de la Calidad - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 009 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA LEGAL**

Puesto	Área Usuaria
Analista Legal	Secretaria General

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista Legal para desempeñarse en la Secretaria General de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública - Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado - Curso de Especialización, Administración y Gestión Pública. - Curso de especialización en atención al usuario en el sector Público y Privado. - Curso Especializado "Ofimática Nivel Intermedio"
Conocimientos	- Aplicación de la Ley Universitaria - Aplicación de la Ley de procedimiento Administrativo Ley N° 27444. - Conocimiento en Procesos Administrativo - Conocimiento en el Sistema Administrativo
Experiencia	- <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 3 años en Instituciones Públicas o privadas - <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de las Actas de Sesión de Consejo Universitario y Asamblea universitaria.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea universitaria.
- Asistencia Técnica Legal a la Oficina de Secretaría General.
- Elaboración de documentos Administrativos asignados por la Oficina de la Secretaría General.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
ugar y prestaciones del servicio	Secretaria General - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 010 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE**  
**ADMINISTRATIVO**

Puesto	Área Usuaría
Asistente Administrativo	Secretaría General

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en la Secretaría General de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera profesional de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	Capacitación en temas relacionados a su especialidad
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- 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.

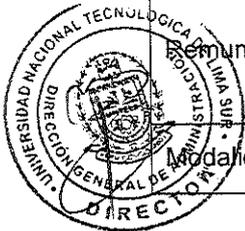


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- f. Apoyar en labores de capacitación.
- g. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- h. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Secretaria General - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 011 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	OCI

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en la OCI de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur en el área de **SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN (SINTELS)**.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Egresado de la carrera universitaria de contabilidad, derecho, administración o economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en gestión pública o afines - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel, Word y Power point)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos en gestión documentaria. - Conocimientos en Ley de transparencia y acceso a la información pública Ley n° 27806. Conocimiento
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Proponer y brindar apoyo en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la oportuna gestión Administrativa del órgano.



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

- b. Revisar y brindar propuesta de derivación para la atención la documentación con carácter de urgencia, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos.
- c. Apoyar en la gestión de la agenda de actividades de la unidad orgánica, con la finalidad de atender a las personas que acudan a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en la que se encuentre asignado.
- d. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del órgano, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas.
- e. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OCI - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 012 - 2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO EN LABORATORIO**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaría</b>
<b>Técnico en Laboratorio</b>	<b>EPIME</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Técnico en Laboratorio para desempeñarse en la EPIME de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior completo o Egresado de la carrera Universitaria de Mecánica y Electrónica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso: AutoCAD y/o Ofimática Básica - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos en auto cada, Ofimática
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio requeridas.
- Brindar apoyo al docente en 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 el buen funcionamiento de estos.
- Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos en los laboratorios.



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

- f) Brindar apoyo a la escuela de Ingeniería mecánica y eléctrica, cuando ésta lo requiera.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	EPIME -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO EN LABORATORIO**

<b>Puesto</b>	<b>Area Usuaría</b>
<b>Técnico en Laboratorio</b>	<b>EPIME</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Técnico en Laboratorio para desempeñarse en la EPIME de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior completo o Egresado de la carrera Universitaria de Mecánica y Electrónica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso: AutoCAD y/o Ofimática Básica - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos de AutoCAD, ofimática
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio requeridas.
- Brindar apoyo al docente en 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 el buen funcionamiento de estos.



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

- e. Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos en los laboratorios.
- f. Brindar apoyo a la escuela de Ingeniería mecánica y eléctrica, cuando ésta lo requiera.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	EPIME - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 014 - 2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO EN LABORATORIO**

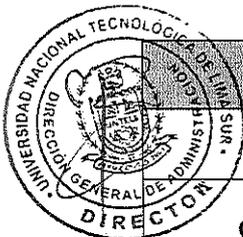
Puesto	Área Usuaria
Técnico en Laboratorio	EPIME

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Técnico en Laboratorio para desempeñarse en la EPIME de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior completo o Egresado de la carrera Universitaria de Mecánica y Electrónica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso: AutoCAD y/o Ofimática Básica - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos AutoCAD, Ofimática
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Habilitar equipos e instrumentos para las prácticas de laboratorio requeridas.
- Brindar apoyo al docente en 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 el buen funcionamiento de estos.

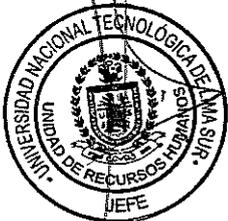


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- e. Mantener los mecanismos de seguridad para el uso de equipos en los laboratorios.
- f. Brindar apoyo a la escuela de Ingeniería mecánica y eléctrica, cuando ésta lo requiera.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	EPIME - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 015 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA DE**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Puesto	Área Usuaria
Secretaria de Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) secretaria de Vicerrectorado de Investigación para desempeñarse en la Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

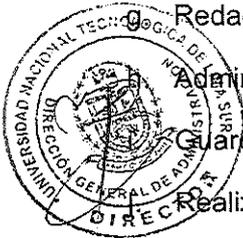
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Excel Básico e Intermedio - Cursos de Ofimática - Curso de Digitación - Curso de Liderazgo y Oratoria - Seminario Taller de "Competencias y Estrategias para la Empleabilidad" - Curso de Especialización de "Gestión Administración Pública por Resultados"
Conocimientos	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Capacitaciones relacionadas al cargo que postula
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

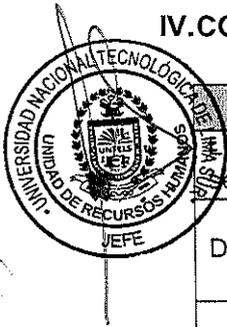


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.



**IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Vicerrectorado de Investigación - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 016 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

Puesto	Área Usuaria
Secretaria del Instituto de Investigación	Vicerrectorado de Investigación

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Secretaria del Instituto de Investigación para desempeñarse en la Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Excel Básico e Intermedio - Cursos de Ofimática - Curso de Digitación - Curso de Liderazgo y Oratoria - Seminario Taller de "Competencias y Estrategias para la Empleabilidad" - Curso de Especialización de "Gestión Administración Pública por Resultados"
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Capacitaciones relacionadas al cargo que postula
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



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

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.



guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.

Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.

Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Vicerrectorado de Investigación - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO EN SEGURIDAD

Puesto	Área Usuaria
Técnico en seguridad	Unidad de Servicios Generales

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

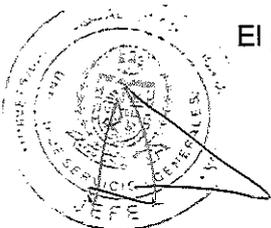
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Técnico en seguridad para desempeñarse en la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Básico en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos con certificación de videocámaras.
Conocimientos	- Conocimientos en seguridad patrimonial. - Conocimientos en monitoreo de emergencias o urgencias. - Conocimientos de computación e informática (Office).
Experiencia	- <b>General:</b> Experiencia laboral mínima de un (02) año en el Sector Público y/o Privado. - <b>Específica:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el Sector Público y/o Privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Estricto cumplimiento de las ordenes de sus superiores dentro de la legalidad y la normativa. - Rapidez visual y excelente coordinación psicomotriz. - Analítico con capacidad de analizar detalles en las imágenes de las cámaras de videovigilancia. - Vocación de servicio y con iniciativa. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - No registrar antecedentes policiales, judiciales, penales ni procesos disciplinarios. - Excelente estado de salud.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El puesto reporta directamente al Encargado del Área de Seguridad y son sus funciones:





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

- a. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro del área de observación de las cámaras (perímetro, aulas, laboratorios) para mantener la seguridad en el campus.
- b. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que perturbe el orden, para efectos de prevención e intervención.
- c. Registrar cualquier situación sospechosa o de emergencia detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad e investigación en el interior del campus.
- d. Almacenar las imágenes, videos o audios por un plazo mínimo de 45 días, excepto si la imagen o video es producto de un delito en cuyo caso se almacenará en otra "Data de registro" en forma permanente.
- e. Ingresar a la "Data de registro" los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración de los informes respectivos.
- f. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, accidentes, para su coordinación con los agentes de seguridad.
- g. Sera responsable de la custodia y cuidado todos los bienes entregados a su persona.
- h. Horarios Rotativos.
- i. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Servicios Generales - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,864.19 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





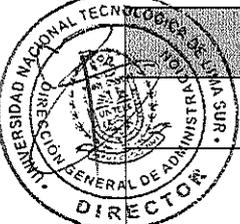
**PUESTO CAS SUPLENCIA N° 018 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SÉCRETARIA (SUPLENCIA)**

Puesto	Area Usuaria
Secretaria (SUPLENCIA)	Unidad de Servicios Generales

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria (Suplencia) para desempeñarse en Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

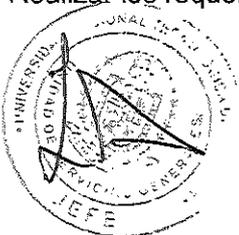
**II. REQUISITOS DEL PUESTO**




REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Gestión Pública. - Curso de Ofimática - Curso de redacción - Curso de archivo documentario - Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Redacción y Ortografía - Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.





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

- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
  - d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
  - e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
  - f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
  - g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
  - h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
  - i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.

orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.

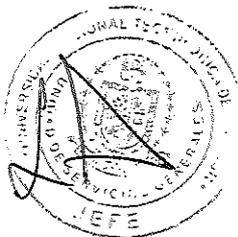
Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite

Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Servicios Generales - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PROMOTOR

Puesto	Área Usuaria
Promotor	Dirección de Admisión

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Promotor para desempeñarse en la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior de la carrera de Administración, Marketing o Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Excel nivel Intermedio. - Curso de Diseño Grafico - Curso de Ofimática
Conocimientos	- Conocimientos en redes sociales. - Conocimiento en diseño gráfico - Conocimiento en oratoria
Experiencia	- <b>General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - <b>Específica:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el Sector Público y/o Privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Identificar mediante formularios a los usuarios lead (clientes potenciales) a fin de brindar información sobre los servicios que se brinda en la UNTELS
- Registrar base de datos
- Filtrar prospectos de clientes
- Crear y manejar base de datos



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

- e. Dosificar el merchandising publicitario
- f. Enviar comunicación publicitaria de manera masiva (correos, WhatsApp web, tik tok)
- g. Otras funciones que asigne el director de Admisión.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección de Admisión - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN CONVENIOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

Puesto	Área Usuaria
Analista en Convenios y Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista en Convenios y Cooperación Técnica para desempeñarse en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión de Proyectos - Diseño de expedientes técnicos y supervisión de proyectos. - Proyectos de inversión pública - Gestión de contrataciones con el estado. - Idioma Inglés como mínimo nivel básico.
<b>Conocimientos</b>	- Competencias socioemocionales. - Conocimiento y participación en eventos académicos nacionales y/o internacionales. - Conocimiento en gestión de eventos académicos.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado como analista en administración de proyectos y/o gestor de proyectos y/o jefe de proyectos.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



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

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades de la oficina.
- b. Participar en el proceso de formulación, negociación y evaluación de los convenios de intercambio de información y cooperación técnica.
- c. Elaborar los proyectos de convenio que se le encarguen con las instituciones públicas y privadas.
- d. Elaborar proyectos de informe, oficios, memorándums, etc., vinculados a convenios y a la cooperación técnica nacional e internacional que se le encargue.
- e. Participar en el proceso de formulación, negociación y evaluación de los convenios de intercambio de información y cooperación técnica.
- f. Clasificar la información relativa a posibles fuentes de cooperación y acuerdos a nivel nacional e internacional que hayan sido firmados por la UNTELS.
- g. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privados, dar el seguimiento debido a éstas.

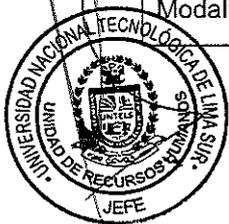
Apoyar en el relevamiento de las necesidades de cooperación técnica internacional.

Otras funciones actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 021 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaria
Secretaria	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Secretaria para desempeñarse en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Herramientas de Google y/o - Manejo del SIGA. y/o - Idioma de inglés a nivel básico. y/o - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en manejo del SIGA - Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos. Conocimiento de manejo de herramientas informáticas. (Excel y Word)
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado en funciones o servicios similares a secretariado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recepcionar y registrar el ingreso y salida de documentos, y seguimiento del trámite realizado. Elaborar análisis y estudios en materia de cooperación técnica y relaciones



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

- institucionales.
- b. Agendar y coordinar las reuniones de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales con las diversas entidades y áreas internas.
  - c. Registrar la documentación en el sistema documentario virtual interno.
  - d. Manejo de aplicaciones (SIGA) Verificar.
  - e. Brindar información a los estudiantes, egresados y administrativos sobre los procedimientos y convenios a cargo de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
  - f. Apoyar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y realicen en la oficina
  - g. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales suscritos en la UNTELS.
  - h. Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
  - i. Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 022 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

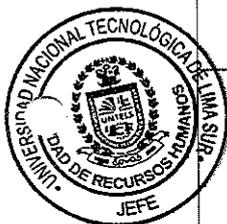
Puesto	Área Usuaria
Especialista en Inversiones	Unidad Ejecutora de Inversiones

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Especialista en Inversiones para desempeñarse en la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de Ingeniería Civil, Arquitectura o menciones afines. - Colegiatura y habilitación profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso sobre legislación en materia de edificaciones o menciones afines. - Curso del Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Invierte.pe. - Curso de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en gestión de proyectos. - Conocimiento en Microsoft Office 2013 a nivel intermedio. - Conocimiento de sistemas: S10, Auto-CAD, MS Project 2013 y/o similares.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: 2 años en el sector público y/o privado como asistente de residente y/o residente y/o asistente de supervisión, supervisor y/o gestor y/o coordinador y/o monitor de obras públicas y/o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Asertividad. - Empatía. - Comunicación.



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e Inversiones



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

de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) correspondiente a la especialidad de Ingeniería Civil.

- b. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión e IOARRs asignados, dentro del proceso de ejecución del proyecto de la fase de inversión correspondiente a la especialidad de Ingeniería Civil.
- c. Realizar las labores de inspector de obra, en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Realizar el monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e IOARRs, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados. Asimismo, realizar la evaluación y aprobación de las valorizaciones.
- e. Emitir opinión técnica respecto de la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales, reducciones y/o ampliaciones de plazo contractual, en contratos de obra o de supervisión de obra, así como absolver consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs, en el ámbito de su especialidad.

f. Emitir pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal, así como formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.

g. Elaborar y registrar la información referida a las obras en el sistema INFOBRAS y otros sistemas existentes.

h. Elaborar informes técnicos para la liquidación de los proyectos de inversión pública y cierres del proyecto.

- i. Realizar la entrega de los proyectos de inversión e IOARRs en el área beneficiaria, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad Ejecutora de Inversiones - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 023 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaria
Secretaria	Unidad Ejecutora de Inversiones

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Gestión Pública. - Curso de Ofimática - Curso de redacción - Curso de archivo documentario - Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Redacción y Ortografía - Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.





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

- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite

Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad Ejecutora de Inversiones - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





PUESTO CAS N° 024- 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL

Puesto	Área Usuaria
Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista Legal para desempeñarse en la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública - Derecho Administrativo - Derecho Laboral - Contrataciones con el estado. - Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo y PAS - Ley de procedimiento Administrativo 27444 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos	- Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, 30220 - Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado - Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y conocimiento de Ofimática - Recursos Humanos - Conocimiento en régimen universitario
Experiencia	- General: Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno - Actitud de atención, servicio, proactividad y buen trato a los usuarios internos y externos

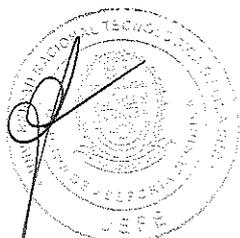


### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos
- Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la alta Dirección y a su equipo directivo, unidades y diversas jefaturas de las diferentes dependencias de la universidad.
- Participación en conciliaciones, arbitrajes, auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucre a la institución.
- Apoyo en la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y otros.
- Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe directo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

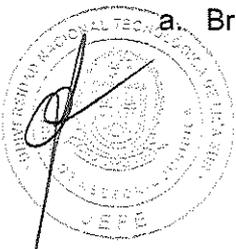
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos Gestión Publica - Curso de Gerencia de operaciones y logística - Sistema de gestión Pública SIGA – SIAF – SEACE - Gestión de calidad de servicio en la administración pública - Seguridad y Salud en el Trabajo - Ofimática
Conocimientos	- Administración, computación, archivos, redacción, otros - Organización y funcionamiento de la Institución - Principios y prácticas de la Administración Pública - Capacitación en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
Experiencia	- General: Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. - Amplia disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, lograr concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar programas informáticos de office. - Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar apoyo técnico administrativo al despacho de la oficina en el cumplimiento de sus





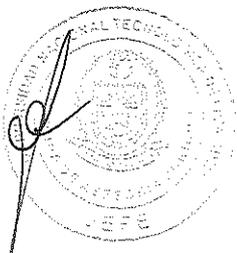
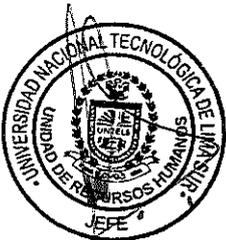
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

funciones.

- b. Recepción, registro, redacción de documentos administrativos, distribución y seguimiento de los documentos emitidos, recibidos y archivamiento.
- c. Manejo del aplicativo del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
- d. Ejecutar acciones de apoyo administrativa en el área de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Asesoría Jurídica - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIESTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 026 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA COMMUNITY  
MANAGEMENT**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Analista Community Management</b>	<b>Oficina de Comunicación Imagen Institucional</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista Community Management para desempeñarse en la Oficina de Comunicación Imagen Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller de la carrera Universitaria de Ciencias de la Comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso y/o Diplomado y/o Maestría en Comunicación y Marketing. - Diplomado de Marketing - Diplomado de Comunicación - Curso de especialización en Branding - Curso - Profesional Community Manager I
<b>Conocimientos</b>	- Estrategia y planificación de social media - Diseño Gráfico - Fotografía
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: tres (03) años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: un (01) año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Innovación - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Proponer estrategias en medios virtuales para el posicionamiento de la Universidad.
- b. Creación de contenidos





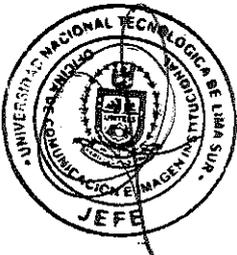
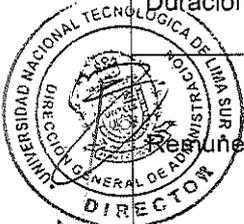
**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

- c. Administrar cuentas de redes sociales donde la Universidad tenga cuenta.
- d. Elaborar reportes de análisis de audiencia / Impacto.
- e. Atender las consultas de la comunidad digital.
- f. Seguimiento a la comunidad Universitaria (docentes, estudiantes, administrativos, exalumnos).
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Comunicación Imagen Institucional - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 027 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaría
Secretaria	Oficina de Comunicación Imagen Institucional

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) secretaria para desempeñarse en la Oficina de Comunicación Imagen Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática</li> <li>- Curso de Redacción</li> <li>- Curso en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Archivo documentario</li> <li>- Curso de Tramite documentario</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de Office.</li> <li>- Manejo de herramientas Google.</li> <li>- Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción.</li> <li>- Conocimiento de SIGA.</li> <li>- Conocimiento de CEPLAN.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: dos (02) años en Instituciones Públicas o privadas</li> <li>- Experiencia Especifica: un (01) año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recepcionar documentos emitidos por la entidad.

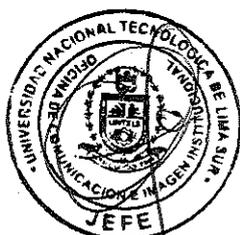
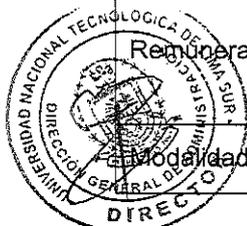


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Registrar el ingreso y salida de documentos emitidos en el área o unidad orgánica.
- c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina.
- d. Archivar y ordenar documentación.
- e. Registrar documentación en el sistema de trámite documentario virtual.
- f. Manejo del SIGA.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Comunicación Imagen Institucional - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





PUESTO CAS N° 028 – 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN COMUNICACIÓN  
AUDIOVISUAL

Puesto	Área Usuaría
Analista en Comunicación Audiovisual	Oficina de Comunicación Imagen Institucional

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista en Comunicación Audiovisual para desempeñarse en la Oficina de Comunicación Imagen Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de manejo de cámara 2004 inictel - Curso de adobe - Curso de fotografía
Conocimientos	- Conocimiento en redacción para organizaciones. - Conocimiento en fotografía.
Experiencia	- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actitud de servicio. - Asertividad. - Empatía. - Compromiso. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción de notas de prensa.
- Diseños de piezas gráficas sobre fechas cívicas y efemérides.
- Elaboración de diseños para determinadas plataformas institucionales.

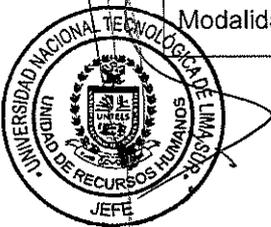


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. Elaboración de diseños para web.
- e. Elaboración de videos informativos.
- f. Elaboración de video de notas informativas y comunicados.
- g. Registro fotográfico de eventos, y tareas asignadas.
- h. Instalación y ambientación de herramientas audiovisuales para eventos.
- i. Elaboración de elementos visuales para los webinars institucionales.
- j. Elaboración de animaciones para determinadas redes sociales.
- k. Diseño de los webinars nacionales e internacionales de la universidad, si amerita.
- l. Diseño de comunicados y otros anuncios.
- m. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Edad y prestaciones del	Oficina de Comunicación Imagen Institucional - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 029 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) ESPECIALISTA LEGAL EN RR.HH**

Puesto	Area Usuaría
Especialista Legal en RR. HH	Unidad de Recursos Humanos

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista Legal en RR. HH para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Gestión Pública. y/o - Diplomado especializado en Administración y Gestión Pública - Diplomado en Derecho Administrativo - Diplomado en Recursos Humanos y la nueva Ley Servir - Diplomado en Gestión de Talento Humano - Diplomado en Contrataciones con el estado - Diplomado en control Gubernamental y Control Interno - Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Conocimientos</b>	- Ley del Servicio Civil - Regímenes Laborales - Derecho Administrativo - Derecho Laboral - Negociación Colectiva del sector público.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en Recursos Humanos de dos (02) años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Pro actividad - Iniciativa - Responsabilidad. - Capacidad de trabajo bajo presión.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

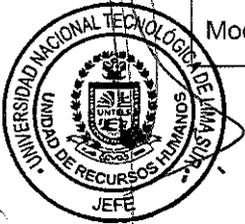
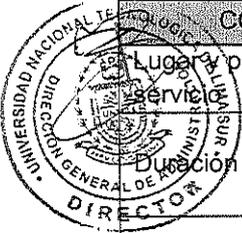


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Brindar Asesoría Legal y Administrativa en los procedimientos y actos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo y coordinación con las unidades orgánicas para velar por el buen desempeño legal y administrativo de la entidad.
- Brindar asesoría en temas normativos laborales, administrativos, de gestión de recursos humanos y temas relacionados a la ley Servir.
- Elaborar Resoluciones, Informes Técnicos y Legales, Oficios, Memorandos, Lineamientos, Directivas u otros.
- Participar en comités de trabajo en las que participa la Unidad de Recursos Humanos, de ser necesario.
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 030 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Asistente Social</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Social para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller de la carrera profesional Trabajo Social o Asistente Social
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Gestión de Recursos Humanos. - Curso de la Ley N° 30057, Ley Servir
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en elaboración de informes sociales, gestión y trámite de subsidios EsSalud, gestión y trámite Entidades Prestadoras de Salud. - Ofimática nivel básico
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de TRES (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de UN (01) año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Análisis - Empatía - Comunicación oral - Cooperación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Gestionar y ejecutar las acciones y los programas de Bienestar Social aprobados por la Oficina de Recursos Humanos dirigidos a los colaboradores de la Institución y sus familiares directos.
- Informar, atender, asistir, orientar y asesorar a los colaboradores en los servicios y prestaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y demás temas de su competencia.



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

- c. Elaborar informes sociales en los casos de solicitud de préstamos, licencias y otras situaciones que ameriten su elaboración, así como informes de gestión en función a las necesidades requeridas.
  - d. Evaluar, atender y hacer seguimiento a los colaboradores y familiares directos a los que se les brinde servicio social.
  - e. Apoyar en la supervisión de lactarios, concesionarios de comedores y máquinas expendedoras.
  - f. Apoyar en las demás actividades de Bienestar Social, programas de mejora de clima laboral y seguridad y salud en el trabajo.
  - g. Elaborar y proponer planes de intervención a nivel familiar y social, así como procedimientos de mejora y otros relacionados a las funciones de Bienestar Social.
  - h. Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de Bienestar Social dirigidos a los servidores de la UNTELS.
  - i. Planificación y ejecución del programa social dirigidos a los servidores, docentes y sus familias (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.)
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los servidores y docentes de la UNTELS.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 031 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Especialista en Procedimiento Administrativos Disciplinarios</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Procedimiento Administrativos Disciplinarios para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado y/o Especialización en Procesos Administrativos Disciplinarios - Curso en Derecho Administrativo
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley de Servicio Civil. - Ofimática nivel intermedio.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público y/o privado en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Análisis - Empatía - Comunicación oral - Cooperación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Asistir a los órganos instructores y sancionadores en el análisis y actuación de medios probatorios, la realización de audiencias, la toma de declaraciones y entrevistas a las personas investigadas o procesadas y a los testigos con el fin de cumplir con los procedimientos.



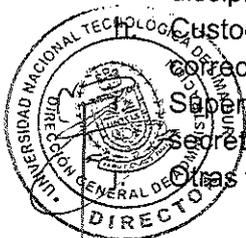
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Brindar asesoría legal en materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios con la finalidad que se realicen las acciones que correspondan.
- c. Preparar la documentación legal requerida para afrontar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de los órganos instructores y sancionadores en la UNTELS.
- d. Elaborar los Proyectos de Informe Preliminar y Final, así como las Actas de Sesión para registrar las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su custodia posterior.
- e. Elaborar los proyectos de Resolución para instaurar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- f. Revisar los expedientes administrativos a cargo de los órganos instructores y sancionadores en la UNTELS, con la finalidad de cumplir con los plazos legales vigentes.
- g. Elaborar proyectos de oficio, cartas y memorandos que requieran los órganos instructores y sancionadores, para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios

Custodiar los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su correcto resguardo.

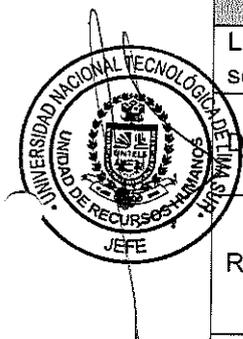
Supervisar, conducir, analizar y validar las labores de los componentes que integren la Secretaría técnica

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 032 -2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) MEDICO OCUPACIONAL**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Médico Ocupacional</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Médico Ocupacional para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo. Colegiatura y Habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo - Curso de Seguridad y Salud en el trabajo.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. - Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Pensamiento analítico - Comunicación efectiva - Compromiso - Planificación y organización. - Trabajo en equipo

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Atención de los/as servidores/as en el tópico institucional del UNTELS, para salvaguardar la salud y bienestar de los mismos.
- Evaluar emergencias y urgencias para referir a los/as servidores/as del OSIPTEL a una atención oportuna.
- Realizar jornadas, campañas médicas y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción, a los/as servidores/as en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo para su adecuada difusión en la entidad.



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

- d. Elaborar y gestionar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTELS con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y otras normativas complementarias y/o modificatorias.
- e. Participar como soporte técnico en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- f. Elaboración de informes de Diagnóstico Situacional en Seguridad y Salud Ocupacional producto de la identificación de Peligros y Evaluación de riesgos a nivel nacional.
- g. Elaboración y monitoreo de indicadores de salud ocupacional
- h. Evaluar, coordinar, pronunciarse y/o ejecutar acciones establecidas en las normas y/o documentos técnicos de salud emitidos por el MINSA para asegurar el cumplimiento de los mismos
- i. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos para realizar el seguimiento de los casos observados
- j. Diseñar e implementar el programa de vigilancia de salud de los servidores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.

k. Atender la urgencia y emergencia de los servidores de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar atención medica en los casos que se requieran.

l. Derivar y/o trasladar a servidores o personas externas, al centro médico correspondiente para su atención medica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.

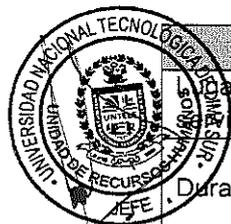
m. Proponer la implementación de procedimientos/instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.

n. Evaluar, Elaborar y gestionar el plan de Salud, para realizar exámenes médicos ocupacionales anualmente a todos los servidores de la UNTELS

o. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 033 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaría
Secretaria	Unidad de Recursos Humanos

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Gestión Pública y/o - Curso de Ofimática y/o - Curso de redacción y/o - Curso de archivo documentario y/o - Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Redacción y Ortografía - Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.

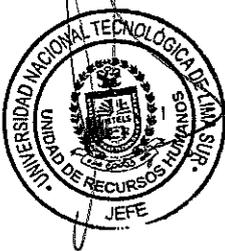


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite
- m. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 034 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE  
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Especialista de Procedimientos de Selección</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista de Procedimientos de Selección para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado en Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Administración o Gestión de Recursos Humanos - Curso de Selección o Atracción del Talento
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en elaboración de perfiles de puestos, bases de selección, informes con indicadores de gestión, manejo de competencias laborales, entrevista por competencias. - Ofimática nivel básico
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Análisis - Empatía - Comunicación oral - Cooperación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de la incorporación; así como el cumplimiento de los procesos y normativa vigente laboral a fin de que se realicen en la forma y plazos correspondientes
- b. Organizar los requerimientos de personal y practicantes, a fin de asignar la carga de los procesos a las analistas asegurando el desarrollo de los procesos de selección.

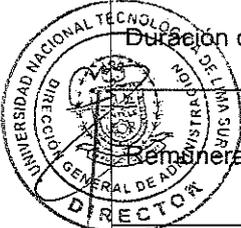


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- c. Coordinar con las áreas usuarias y demás actores, para la conformación del Comité de Selección, a fin de contar con personas idóneas para la evaluación de los postulantes
- d. Elaborar informes de gestión en base a los reportes estadísticos relacionados al proceso de selección a fin de que se pueda evaluar el trabajo eficaz.
- e. Supervisar la ejecución de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Proponer oportunidades de mejora respecto al proceso o procedimiento de selección de personas a fin de optimizar el uso de recursos
- g. Revisar las respuestas y consultas formuladas por los participantes y/o cualquier interesado, a fin de velar por la imagen de la UNTELS
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 035 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIO (A) DE  
RECTORADO**

Puesto	Área Usuaria
Secretario (a) de Rectorado	Rectorado

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Secretario (a) de Rectorado para desempeñarse en el Rectorado de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico (a) Superior en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.</li> <li>- Egresado de la carrera Universitaria de: Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras a fines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública y/o</li> <li>- Curso de Ética en la Función Pública y/o</li> <li>- Curso de Ofimática y/o</li> <li>- Curso de redacción y/o</li> <li>- Curso de archivo documentario y/o</li> <li>- Curso de Tramite Documentario</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Administración de documentos, Digitalización de Documentos, Normas y Procedimientos para trámites documentarios y archivos.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, organización, iniciativa, comprensión lectora, redacción.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
  - b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
  - c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
  - d. Clasificar, organizar y digitalizar los documentos generados por el Rectorado con la finalidad de tener al alcance la documentación cuando sea requerida.
  - e. Apoyar en la recepción, registro y derivación de la documentación o información a través de los sistemas manuales e informáticos con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte de las actividades del Despacho.
  - f. Brindar apoyo en el seguimiento y actualización del estado situacional de los expedientes u otros documentos para llevar el control y cumplimiento de los plazos establecidos.
  - g. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
  - h. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
  - i. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del empleo	Rectorado - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,664.19 (DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



PUESTO CAS N° 036 – 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	Programa de Estudios Generales

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en el Programa de Estudios Generales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado en la Carrera Profesional de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso herramientas informáticas a nivel intermedio (Excel y Word)
Conocimientos	- Elaboración de horarios y cambio de aulas. - Conocimiento en ofimática. - Manejo del SIGA para elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Elaboración de Términos de Referencia (TDR) de bienes y servicios.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de materiales de oficina, equipos y muebles.
- Apoyo en la coordinación de la designación de aulas para los docentes
- Entrega de material plumones y motas a los docentes

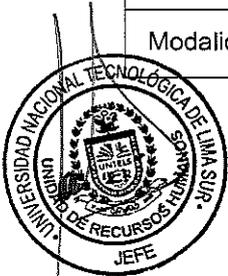


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- d. Entrega de documentos resoluciones e informes técnicos.
- e. Servicio de fotocopiado del formato de asistencia docente y alumnos y formatos para tutorías.
- f. Apoyo en la entrega de listado de alumnos matriculados a los docentes para las diversas evaluaciones.
- g. Apoyo en la elaboración del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional POI.
- h. Apoyo en la elaboración del consolidado del reporte de asistencia mensual de docentes.
- i. Apoyo en la elaboración de informes sobre situación de aulas a solicitud de los docentes de Estudios Generales.
- j. Apoyo en la revisión de horarios y cambio de aulas por necesidad.
- k. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Programa de Estudios Generales UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 037- 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN**  
**DESARROLLADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS**

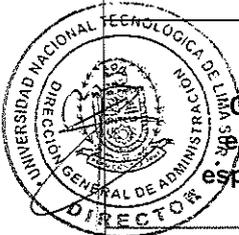
Puesto	Área Usuaria
Especialista en Desarrollador de Sistemas y Base de Datos	OTIC

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Desarrollador de Sistemas y Base de Datos Senior para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Profesional Titulado de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Computacionales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de SCRUM Curso de Genexus certificado internacional Curso de JIRA - Curso de .net - Curso de SQL server - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento de análisis, diseño y Programación de Sistemas. - Conocimiento de Gestión de control y mantenimiento de los ambientes de Desarrollo, Calidad y Producción. - Dominio en el manejo de herramientas de Sistemas de Control de versiones. - Conocimiento en administración de base de datos en SQL Server y MySQL.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones similares al puesto. - Experiencia Específica: 2 años en el sector público y/o privado como desarrollador de aplicaciones con Genexus Evolution para plataforma Web y apps.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.





**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Instalar, configurar, actualizar, administrar y monitorear las bases de datos institucionales para asegurar la disponibilidad, consistencia y seguridad de las mismas.
- b. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos institucionales para lograr el restablecimiento de los datos cuando se requerido.
- c. Elaborar metodologías para el adecuado uso, notación e implementación de rutinas de base de datos alineados a las buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales.
- d. Planificar y ejecutar los mantenimientos preventivos, migración y actualización de las bases de datos institucionales.
- e. Supervisar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión e implementación de proyectos de soluciones de TI, así como las de desarrollo de sistemas información (modificaciones y/o nuevas funcionalidades).
- f. 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.
- g. Participar en la elaboración, mantenimiento, actualización e implementación del Plan de Contingencia Informático que permita mantenerla continuidad de los servicios brindados por la OTIC, para minimizar las interrupciones a tiempos aceptables.
- h. Coordinar con los analistas de desarrollo los pases producción de los Sistemas de Información, asegurando la disponibilidad de la infraestructura de bases de datos.
- i. 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.
- j. Utilizar estándares y mejores prácticas para el desarrollo y mantenimiento del sistema a través de metodologías ágiles.
- k. 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.
- l. Proponer proyectos de mejoramiento y actualización de infraestructura informática en lo que respecta a las bases de datos y arquitectura de datos.
- m. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de proyectos de soluciones de TI y desarrollo de sistemas de información, de acuerdo con los niveles de servicios y otros establecidos por la OTIC, a fin de realizar las acciones correctivas que permitan el cumplimiento de lo planificado.
- n. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N°



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

	31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





PUESTO CAS N° 038 – 2023

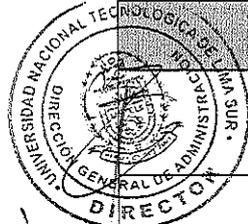
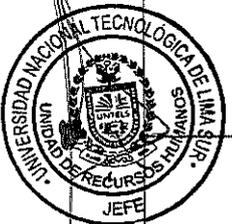
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DESARROLADOR DE SOFTWARE ACADEMICO

Puesto	Área Usuaria
Analista Desarrollador de Software Académico	OTIC

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista Desarrollador de Software Académico para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
 <b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller de la carrera Universitaria de en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas.</li> </ul>
 <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Desarrollador de Aplicaciones Windows con Visual Basic .Net</li> <li>- Curso Windows Server Avanzado.</li> <li>- Curso Java Script y Action Script</li> <li>- Curso OPSCAN 6 Y SACANTOOL</li> <li>- Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)</li> </ul>
 <b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de metodologías ágiles de desarrollo de software.</li> <li>- Conocimiento en el desarrollo de aplicaciones web con ASP.Net, .NET</li> <li>- Conocimiento en realización de pruebas funcionales.</li> <li>- Conocimiento en SQL Server y MySQL.</li> <li>- Conocimiento herramientas ofimática a nivel avanzado.</li> </ul>
 <b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones similares al puesto.</li> <li>- Experiencia Especifica: 2 años en el sector público y/o privado como desarrollador y/o analista programador requerida para el puesto en la función</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Diseñar, desarrollar, implementar, validar y mantener a través de proyectos los sistemas y/o aplicaciones que permitan la automatización de los procesos académicos de la UNTELS.
- b. Desarrollar, automatizar, innovar y mantener las aplicaciones de registros académicos, grados y títulos, encuestas a estudiantes, egresados, docentes, admisión y otras que requieran las unidades o dependencias de la UNTELS.
- c. Proponer nuevos proyectos de sistemas y/ o aplicaciones relacionadas a los procesos académicos de pregrado y postgrado.
- d. Elaborar el plan detallado del desarrollo, mantenimiento, implementación de los sistemas informáticos según los estándares vigentes.
- e. Desarrollar sistemas y aplicaciones que demandan el proceso de matrícula, registro de notas admisión, seguimiento al egresado, el proceso de tutoría y otras requeridas por las unidades académicas.
- f. Utilizar metodologías de desarrollo y realizar la documentación técnica de los sistema o aplicación implementadas generando el control de las versiones.
- g. Elaborar informes y documentación técnicas y/o de seguimiento de los avances en los proyectos informáticos asignados.
- h. Participar en la capacitación y/o adiestramiento de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación con las asignaciones de su competencia
- i. Desarrollar, automatizar, mantener e innovar los procesos de ingreso de los estudiantes, matrículas y notas.
- j. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Objeto y prestaciones del	OTIC - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 4,064.19 (CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 039 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN  
INFRAESTRUCTURA TI Y REDES**

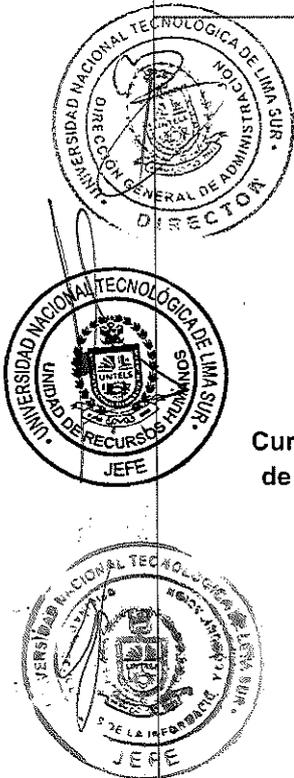
Puesto	Área Usuaria
Analista en Infraestructura TI y Redes	OTIC

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista en Infraestructura Ti y Redes para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Computación e informática con especialidad en Ingeniería de redes y comunicaciones.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ISO 27001</li> <li>- Curso NIIT – Network Engineering – Microsoft Technologies.</li> <li>- Curso Cisco Networking basic</li> <li>- Curso Cisco Introduction to Cybersecurity</li> <li>- Curso virtualización con Wmware</li> <li>- Curso VMware VSphere</li> <li>- Curso de Gestión de Riesgos Digitales (24 hrs)</li> <li>- Curso de Fundamentos de Seguridad de la Información (24 hrs)</li> <li>- Curso CCNA Exploration – Network Fundamentals</li> <li>- Curso CCNA Exploration – Routing Protocols and Concepts</li> <li>- Curso CCNA Exploration – LAN Switching and Wireless</li> <li>- Curso CCNA Exploration – Accessingthe WAN</li> <li>- Curso Especialista – Configuración de Router</li> <li>- Curso Especialista – Networking</li> <li>- Curso Especialista – Cableado Estructurado</li> <li>- Curso Redes Virtuales</li> <li>- Curso de Project</li> <li>- Curso de FORTINET – Administración, configuración de Sistemas de Seguridad Perimetral</li> <li>- Curso de EXINDA – Administración, configuración y Monitorea de Optimizador de Red</li> <li>- Curso CISCO - Administración, configuración Switch Core Cisco</li> <li>- Curso de Linux</li> </ul>





<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en virtualización.</li> <li>- Conocimiento en gestión de copias de respaldo de la información – Backup.</li> <li>- Conocimiento de Firewall &amp; VPN .</li> <li>- Conocimiento administración de Windows Server nivel avanzado.</li> <li>- Conocimiento en Switch y Router</li> <li>- Conocimiento en implementación de proyectos TI</li> <li>- Conocimiento en administración en centrales telefónicas IP.</li> <li>- Conocimiento en office 365.</li> <li>- Conocimiento en administración de Servidores Linux</li> <li>- Conocimiento en Seguridad de la información</li> <li>- Conocimiento de Google Workspace</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones similares al puesto.</li> <li>- Experiencia Específica: 1 años en el sector público y/o privado como especialista TI y/o analista de procesos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



- a. Identificar y proponer proyectos para implementar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica para gestionar la continuidad de los servicios. Realizar actividades y monitoreo de la red institucional, soluciones de seguridad, cableado estructurado y servidores para dar continuidad a los servicios brindados a las unidades de organización.
- c. Realizar y verificar las copias de seguridad de los servidores para resguardar la data.
- d. Velar por el funcionamiento de los servicios de comunicación en todas la UNTELS.
- e. Gestionar el correo institucional.
- f. Proponer y desarrollar mejoras tecnológicas como parte de la mejora continua de los servicios de TI.
- g. Gestionar e implementar las políticas de seguridad en el FIREWALL(Fortinet).
- h. Instalar, configurar, mantener y brindar soporte de sistemas Windows Server y Linux.
- i. Gestionar la migración de los servidores a un entorno virtual.
- j. Manejo de servidores, redes y operaciones del sistema de telefonía IP.
- k. Gestionar la seguridad física y lógica de los servidores y equipos de comunicación
- l. Administrar los activos de información de la infraestructura tecnológica para gestionar la seguridad de la información de la entidad.



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

- m. Diseñar y proponer planes, directivas, políticas, procedimientos, estándares, entre otros instrumentos en el ámbito de su competencia para el gobierno y transformación digital de la entidad.
- n. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 4,064.19 (CUATRO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





PUESTO CAS N° 040 – 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA  
DESARROLLADOR DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO

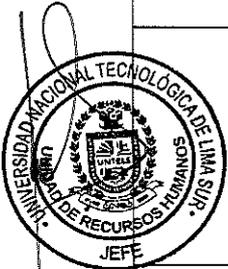
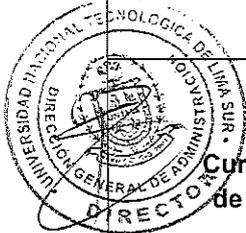
Puesto	Área Usuaria
Especialista Desarrollador de Software Administrativo y Académico	OTIC

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista Desarrollador de Software Administrativo y Académico para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional Titulado de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Especialización en Desarrollo Web con Visual Studio (270 hrs mínimo) - Curso de SQL Server Cursos. - Curso de Windows Server Avanzado. - Curso en Administración de Base de Datos SQL Server - Curso en Java Application Developer.
Conocimientos	- Conocimiento en realización de pruebas funcionales. - Conocimiento en desarrollo de aplicaciones web en Net Framework, Net Core con lenguaje de programación C#, patrón de diseño de software MVC y programación en capas; dominio de JavaScript y API Rest. - Conocimiento en metodologías ágiles de desarrollo de software.
Experiencia	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones similares al puesto. - Experiencia Específica: 2 años en el sector público y/o privado como desarrollador y/o analista programador.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.





**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Diseñar, desarrollar, implementar, validar y mantener a través de proyectos los sistemas y/o aplicaciones que permitan la automatización de los procesos académicos y administrativos de la UNTELS.
- b. Desarrollar, automatizar, innovar y mantener las aplicaciones de tesorería, bienestar universitario, trámite documentario, registros académicos, inventarios y recursos Humanos, tópico y otros requeridas por las unidades o dependencias de la UNTELS.
- c. Proponer nuevos proyectos de sistemas y/ o aplicaciones relacionadas a los procesos académicos de pregrado y postgrado.
- d. Elaborar el plan detallado del desarrollo, mantenimiento, implementación de los sistemas informáticos según los estándares vigentes.
- e. Utilizar metodologías de desarrollo y realizar la documentación técnica de los sistema o aplicación implementadas generando el control de las versiones.
- f. Elaborar informes y documentación técnicas y/o de seguimiento de los avances en los proyectos informáticos asignados.
- g. Participar en la capacitación y/o adiestramiento de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación con las asignaciones de su competencia
- h. Desarrollar, automatizar, mantener e innovar los procesos de ingreso de los estudiantes, matrículas y notas.
- i. Realizar actividades de análisis arquitectura y otras de los sistemas informáticos para dar continuidad a los sistemas informáticos utilizados por las unidades de organización.
- j. Gestionar los activos de información relacionados a los sistemas informáticos siguiendo los lineamientos de la gestión documental para gestionar la seguridad de la información de la entidad.
- k. Implementar sistemas informáticos conforme a la arquitectura, estándares, procedimientos, directivas relacionadas al ciclo de vida del software vigentes para asegurar una adecuada gestión del conocimiento de los sistemas informáticos.
- l. Diseñar y proponer arquitecturas, planes, directivas, políticas, procedimientos, estándares entre otros instrumentos en el ámbito de su competencia para el gobierno y transformación digital de la entidad.
- m. Brindar mantenimiento a los sistemas y elaborar reportes.
- n. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 041 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE EN SOPORTE  
TÉCNICO**

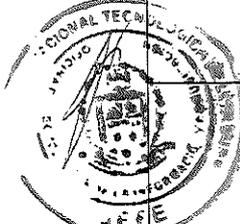
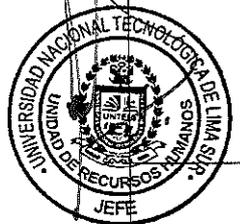
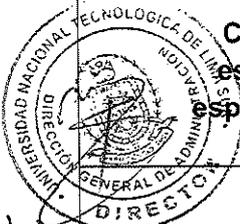
Puesto	Área Usuaria
Asistente en Soporte Técnico	OTIC

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente en Soporte Técnico para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

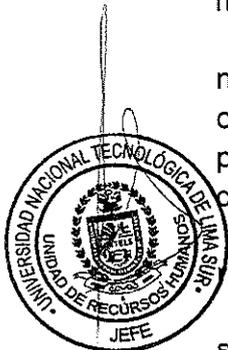
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior en Computación e informática
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Experto en Hardware y Redes de PC's - Curso Networking Security Expert NSE-4 - Curso de Fundamentos de ITIL - Curso de Voz y Telefonía IP - Curso de PNIIT Network Engineering - Curso de Instalación de redes Pasive Optical LAN
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos en ensamblaje y mantenimiento de computadoras. - Conocimiento de gestión de incidentes técnicos. - Conocimiento de configuración de equipos de comunicación y redes. - Conocimiento de los procesos y procedimientos para garantizar un soporte técnico eficiente y coherente.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones relacionados al puesto. - Experiencia Especifica: 1 años en el sector público y/o privado como soporte técnico o afines.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.





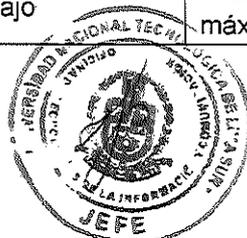
**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de soporte técnico a fin de garantizar la adecuada atención de los usuarios.
- b. Atender requerimientos e incidencias de soporte técnico.
- c. Definir las necesidades del equipamiento informático a fin de atender adecuadamente a las distintas dependencias de la UNTELS.
- d. Gestionar el inventario del equipamiento informático.
- e. Gestionar la operatividad del equipamiento informático.
- f. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos informático.
- g. Elaborar y mantener actualizado el inventario de softwares y licencias
- h. Elaborar y mantener actualizado el inventario de materiales e insumos de red, mantenimiento informático y accesorios de la OTIC.
- i. Elaborar los diagnósticos e informes técnicos de los equipos informáticos.
- j. Elaborar las especificaciones técnicas de bienes informáticos de distintas oficinas.
- k. Validar las cotizaciones de la adquisición de bienes y/o servicios informáticos de distintas oficinas y realizar informes de conformidad de bienes y servicios tecnológicos.
- l. Actualizar el SIGA y SIAF a la última versión, de acuerdo con coordinación previa realizada con personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Instalar y verificar el cableado estructurado requeridos por las oficinas y/o áreas administrativas y académicas.
- n. Elaborar el inventario de activos informáticos.
- o. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- p. Llevar el inventario de equipos, materiales e insumos de la OTIC.
- q. Mantener actualizada el inventario de equipos de la OTIC, según el reporte del área de Control Patrimonial y PECOSAS.
- r. Elaborar y participar en proyectos tecnológico a fin de garantizar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información.
- s. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



**2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 042 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
DE LA INFORMACIÓN**

<b>Puesto</b>	<b>Area Usuaría</b>
<b>Especialista en Seguridad de la Información</b>	<b>OTIC</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Seguridad de la Información para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado de la carrera Universitaria de en Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en seguridad de la información - ISO 27001</li> <li>- Curso en Análisis de procesos y mejora continua para los sistemas</li> <li>- Curso de BIZAGI</li> <li>- Curso de LEAN Six Sigma</li> <li>- Curso de Gestión y control de riesgo, ISO 31000</li> <li>- Curso de ITIL 4</li> <li>- Cursos relacionados al Gobierno Digital</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento seguridad de la información.</li> <li>- Conocimiento de Gobierno Digital.</li> <li>- Conocimiento de gestión de proyectos.</li> <li>- Conocimiento de ITIL.</li> <li>- Inglés nivel básico a intermedio</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: 2 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Coordinar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI para lograr el cumplimiento de la NTP-ISO/IEC 27001:2014.
- b. Desarrollar y revisar los procesos, procedimientos, actividades y tareas que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información para mantenerlos actualizados.
- c. Implementar normas, políticas y procedimientos de Seguridad Informática para mantener el grado de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la organización de forma que no se afecte la operatividad de los procesos de esta.
- d. Gestionar la respuesta a incidentes y vulnerabilidades de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de la institución para prevenir o mitigar su impacto.
- e. Dirigir las pruebas necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la institución.
- f. Establecer controles, orientar y brindar soporte técnico relacionado a Protección de Datos Personales en los Sistemas de Información académica y administrativa de la UNTELS para el cumplimiento de la normativa vigente.
- g. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas en temas de seguridad de la información.
- h. Formular y revisar especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de seguridad informática y tecnologías de la información para recomendar mejoras.
- i. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en cumplimiento del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- j. Implementar el equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital en cumplimiento del Decreto de Urgencia N°007-2020 y Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- k. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Legar y prestaciones del Puesto	OTIC -UNTELS
Expiración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas



**PUESTO CAS N° 043 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SOPORTE TÉCNICO Y  
AUDIOVISUALES**

Puesto	Área Usuaria
Soporte Técnico y Audiovisuales	OTIC

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Soporte Técnico y Audiovisuales para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Egresado de la carrera Universitaria de en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso ensamblaje de computadoras - Curso de Scrum (Básico) - Curso de SQL y modelamiento de datos (Básico) - Curso de Java y POO (Básico) - Otros afines al puesto
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos de ensamblaje de computadoras. - Conocimiento de instalación de redes. - Conocimiento de configuración de equipos informáticos y de comunicación. - Conocimiento de herramientas informáticas. - Conocimiento de instalación de software.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Específica: 1 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Realizar diagnósticos de equipos informáticos

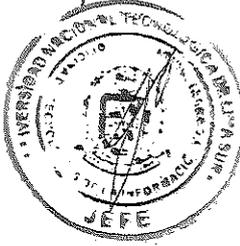
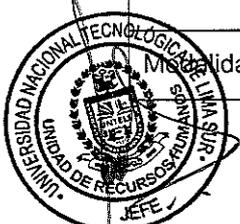


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Realizar configuración de teléfonos IP
- c. Realizar la instalación de cableado estructurado.
- d. Realizar los planos y diagramas de red de la instalación.
- e. Realizar instalaciones de software y hardware
- f. Realizar configuración de impresoras locales o en red.
- g. Realizar soporte técnico de forma remota a personal administrativo y docente.
- h. Realizar respaldo continuo de información
- i. Resolver incidentes de soporte técnico
- j. Elaborar reportes técnicos de los equipos informáticos
- k. Instalaciones de aplicaciones (SIGU, SIGA, SIAF, etc.)
- l. Realizar inventario de software y hardware.
- m. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos informáticos ubicados en las aulas.
- n. Mantener actualizada el inventario de equipos de la OTIC, según el reporte del área de Control Patrimonial y PECOSAS.
- o. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO

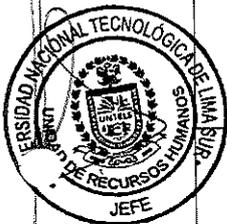
Puesto	Área Usuaria
Asistente de Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente de Laboratorio para desempeñarse en la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos relacionados al diseño e implementación de sistemas electrónicos y/o telecomunicaciones.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos en Office y en lenguajes de programación. - Conocimientos en software CST Studio, Matlab, Octave, Python. - Conocimiento en gestión y mantenimiento de equipos electrónicos y de telecomunicaciones.
<b>Experiencia</b>	- <b>General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - <b>Específica:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el Sector Público y/o Privado.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la realización de informes de gestión administrativa, afines a la Escuela.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, conformidades de bienes y servicios para adquirir y/o contratar los bienes y servicios necesarios que la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones requiera.
- Manejar y poner a disposición los equipos, instrumentos y herramientas para docentes, estudiantes y tesis de todas las especialidades de la universidad.



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

- d. Mantener a disposición el uso del laboratorio en horarios libres, para la práctica y elaboración de proyectos de docentes y estudiantes de todas las especialidades.
- e. Realizar prácticas de difusión de las actividades de los laboratorios, manteniendo activo las actividades realizadas por los laboratorios de la Escuela Profesional.
- f. Llevar a cabo el inventario de equipos e instrumentos, herramientas de los laboratorios designados por la Escuela Profesional.
- g. Preparar y habilitar los equipos y materiales de Laboratorio para el desarrollo de clases. Asimismo, apoyar a docentes y estudiantes en el desarrollo de sus prácticas presenciales en los laboratorios.
- h. Realizar el mantenimiento preventivo y verificación del buen funcionamiento de los equipos del laboratorio.
- i. Vigilar que el laboratorio designado este siempre en condiciones de conservación e integridad, así como de los equipos e instrumentos del laboratorio y sus unidades orgánicas.
- j. Otras funciones asignadas por el director de la Escuela Profesional designen, relacionadas a la misión del puesto.
- k. Transmitir y replicar los conocimientos generados en el cumplimiento del objeto del presente contrato en las actividades que la Institución crea conveniente para contribuir con los objetivos institucionales.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 045 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN**  
**BIBLIOTECARIA**

Puesto	Área Usuaria
Analista en Gestión Bibliotecaria	Biblioteca Central

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Analista en Gestión Bibliotecaria (publicaciones de las tesis y trabajos de suficiencia profesional) para desempeñarse en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en redes y páginas web. - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos de sistemas SISCO, NET, PHP, HTML, CSS, JS. - Conocimiento de búsquedas de información. - Conocimiento de Adobe Photoshop. - Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft Office (Windows, Word, Excel Power Point a nivel avanzado) - Conocimiento de gestión de la información administrativa
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado. - Experiencia en redes y páginas web.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Realizar configuraciones, mantenimiento y reporte de fallas de los repositorios.  
Ingresar las tesis e informes de suficiencia profesional al Repositorio Institucional.



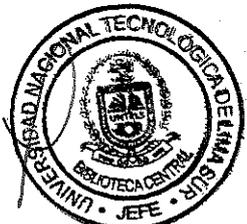
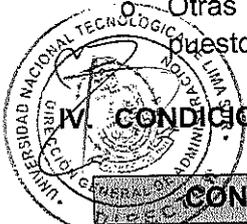


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- c. Crear sistemas internos para la mejora de los servicios de la Biblioteca.
- d. Proponer un plan de digitalización para el acervo y documentación de la Biblioteca Central.
- e. Conducir, ejecutar y valorar el desarrollo del plan de digitalización del material bibliográfico y reportar el avance diario de su actividad.
- f. Renunciar a la propiedad de productos elaborados a favor de la UNTELS.
- g. Actualización y manejo de las bases de datos y gestores de Biblioteca Virtual en sus diversos campos.
- h. Mantenimiento de los sistemas de la Biblioteca.
- i. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- j. Proponer a la Jefatura para su aprobación los formatos de actualización de la Página Web de la Biblioteca.
- k. Proponer un programa de capacitación al personal de la Biblioteca, así como a los usuarios sobre el manejo tecnológico de los servicios de información que tengan soporte electrónico.
- l. Guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos.
- m. Verificar la calidad de los servicios que preste.
- n. Responsabilidad de los documentos que emita.
- o. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Biblioteca Central - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 046 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Puesto	Area Usuaria
Técnico Administrativo	Biblioteca Central

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Técnico Administrativo para desempeñarse en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior Completo en Bibliotecología o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de APA 7. - Curso de catalogación con RDA y MARC21. - Conocimiento y manejo de Sistema KOHA, PMB. - Curso herramientas informáticas a nivel avanzado (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft Office (Windows, Word, Excel Power Point a nivel avanzado) - Conocimiento de Ingles básico. - Conocimiento de Sistema de Clasificación Dewey y LC.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Biblioteca, revisando que la orden de compra tenga los mismos datos bibliográficos que los documentos adquiridos.
- Catalogar los libros, revistas, tesis y CD-ROM's de la biblioteca y realizar la descripción bibliográfica en formato MARC21, clasificar mediante tablas Dewey y asignar materias con listas de encabezamiento de materias.



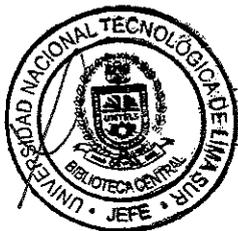
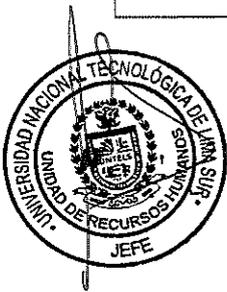


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- c. Ingresar al Sistema de Gestión Bibliotecaria PMB todos los campos de catalogación, utilizando la catalogación RDA.
- d. Mantener actualizado el catálogo electrónico, a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria- PMB.
- e. Mantener el control de autoridades: nombres, materias y títulos uniformes.
- f. Elaborar normas, políticas de catalogación y depuración de libros.
- g. Mantener el catálogo de registros bibliográficos: revisando y detectando errores y/o duplicados.
- h. Velar por el correcto desarrollo de los procesos complementarios, implementando normas y procedimientos, con el fin de mantener y conservar el libro.
- i. Elaborar catálogos manuales y alertas bibliográficas en formato físico y electrónico.
- j. Realizar el inventario de libros dos veces al año.
- k. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Biblioteca Central - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 047 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaría
Secretaria	Dirección General de Administración

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o Afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Gestión Pública. - Curso de Ofimática - Curso de redacción - Curso de archivo documentario - Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Redacción y Ortografía - Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. - Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.

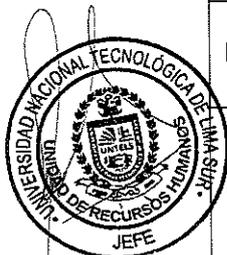


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite
- m. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección General de Administración - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AYUDANTE DE COCINA**

Puesto	Área Usuaría
Ayudante de Cocina	Oficina de Bienestar Universitario

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Ayudante de Cocina para desempeñarse en la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Habilidad manual para manejar herramientas de corte y utensilios de cocina. - Conocimientos de buenas prácticas de manipulación de alimentos.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 1 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Preparar diariamente los alimentos que le indique el jefe de Cocina, preocupándose de tener en cuenta el debido control de calidad de los platos preparados.
- Habilitar las verduras y demás productos a las necesidades del área.
- Participar activamente en la preparación y distribución de los alimentos.



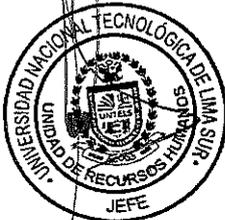


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- d. Efectuar el porcinamente de los cárnicos según el requerimiento del Cocinero.
- e. Ordenar las mesas y sillas para la atención a estudiantes, cumpliendo el protocolo de bioseguridad.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Bienestar Universitario - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,364.19 (MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AYUDANTE DE COCINA**

Puesto	Área Usaria
Ayudante de Cocina	Dirección de Bienestar Universitario

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) ayudante de cocina para desempeñarse en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Habilidad manual para manejar herramientas de corte y utensilios de cocina. - Conocimientos de buenas prácticas de manipulación de alimentos.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Especifica: 1 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Preparar diariamente los alimentos que le indique el jefe de Cocina, preocupándose de tener en cuenta el debido control de calidad de los platos preparados.
  - Habilitar las verduras y demás productos a las necesidades del área.
- Participar activamente en la preparación y distribución de los alimentos.





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

- d. Efectuar el porcinate de los cárnicos según el requerimiento del Cocinero.
- e. Limpieza de menajes, bajillas, utensilios, cubiertos para la atención de alimentos a estudiantes.
- f. Ordenar las mesas y sillas para la atención a estudiantes, cumpliendo el protocolo de bioseguridad.
- g. Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección de Bienestar Universitario - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,364.19 (MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN**

Puesto	Área Usuaria
Especialista en Nutrición	Dirección de Bienestar Universitario

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista de Nutrición para desempeñarse en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional de la carrera profesional de Nutrición.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en temas de su especialidad. - Maestría en gestión pública. - Curso de buenas prácticas de manipulación de alimentos. - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Capacitación en temas de salud e higiene. - Conocimiento en protección de los derechos en salud
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 2 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar y formular los menús y dietas balanceadas de acuerdo a las condiciones de higiene y salubridad.
- Elaborar el Plan de alimentación semanal ó mensual controlando y supervisando su normal ejecución.
- Elaborar cuadros y tablas de dietas balanceadas.



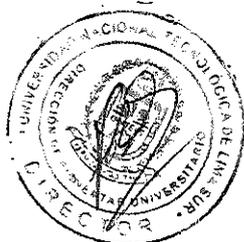
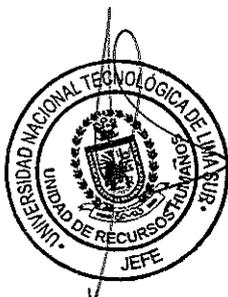


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- d. Elaborar el requerimiento de los insumos.
- e. Realizar estudios e investigaciones sobre el estado nutricional de los comensales.
- f. Realizar el control de la atención diaria a los estudiantes comensales.
- g. Realizar la verificación del buen estado de los productos (alimentos) solicitados, antes de su debido almacenamiento.
- h. Evaluación nutricional a la comunidad universitaria.
- i. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección de Bienestar Universitario - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 051 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CHEF**

Puesto	Área Usuaría
Chef	Dirección de Bienestar Universitario

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Chef para desempeñarse en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior en Cocina y/o Chef y/o Gastronomía
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de buenas prácticas de manipulación de Alimentos en Servicios de alimentación y/o - Curso de nutrición y/o - Curso de alimentación y/o - Conocimiento de herramientas informáticas. (Excel y Word).
Conocimientos	- Conocimiento en temas de salud e higiene. - Conocimientos de buenas prácticas de manipulación de alimentos. - Conocimientos en nutrición básica.
Experiencia	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Específica: 2 años en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Administrar el área de cocina
- Preparación de alimentos.
- Planificar, organizar, dirigir las actividades propias del servicio gastronómico para el servicio de alimentación colectiva institucional, custodiando la seguridad sanitaria,





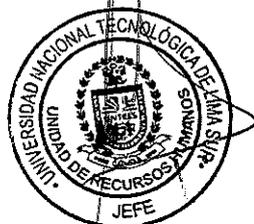
**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

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

- mediante la supervisión y preparación de alimentos.
- d. Verificar la calidad de los insumos solicitados.
  - e. Cumplir con la preparación según los horarios establecidos para el servicio de atención.
  - f. Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección de Bienestar Universitario - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 052 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Puesto	Área Usuaria
Especialista de Deportes y Recreación	Dirección de Bienestar Universitario

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

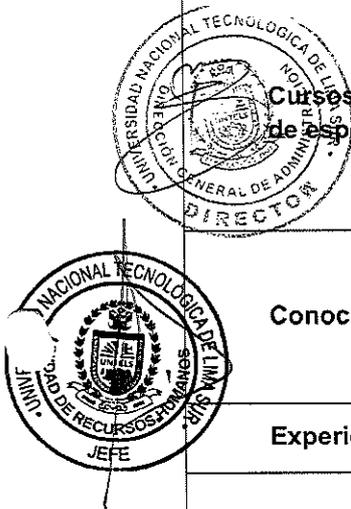
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Deporte y Recreación para desempeñarse en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de la Carrera Profesional de Educación Física</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, capacitación y/o certificación a la administración, gestión o planificación deportiva.</li> <li>- Curso, capacitación o certificación a la enseñanza de deportes individuales o colectivos.</li> <li>- Curso, capacitación y/o certificación relacionada al deporte universitario y/o del sistema deportivo nacional.</li> <li>- Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el diseño e implementación de programas deportivos y temas de planificación deportiva.</li> <li>- Conocimiento y ejecución de planes de trabajo para la participación de equipos representativos en el sistema deportivo nacional.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas</li> <li>- Experiencia Específica: 2 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Elabora el Plan Operativo Institucional a fin de programar todas las actividades durante el año, lo que compete del Área de Deporte y Recreación.





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

- b. Elabora, organizada, ejecuta y supervisa los programas/actividades deportivos y recreación.
- c. Elabora, organizada, ejecuta y supervisa los programas deportivos de alta competencia (PRODAC).
- d. Planifica, organiza y consolida los equipos y/o selecciones deportivas representativas de la Universidad con los estudiantes y el personal, para la participación en eventos y competencias local, nacional e internacional, como parte del sistema deportiva nacional.
- e. Velar y cumplir las normativas de la Ley Universitaria (artículo 131 – Promoción del Deporte) y Ley PRODAC, como también los reglamentos.
- f. Promover en la comunidad universitaria la participación en actividades recreativas deportivas como torneos, campeonatos, paseos, entre otros.
- g. Participar en la formulación del diagnóstico deportivo de la universidad.
- h. Formula, propone implementa y evaluar la política deportiva y recreativa de la universidad.
- i. Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección de Bienestar Universitario - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 053 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL**

Puesto	Área Usuaria
Especialista Legal	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista Legal para desempeñarse en la Facultad de Ingeniería y Gestión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word) - Curso o programa en Gestión Pública
Conocimientos	- Conocimiento en temas relacionados a su especialidad - Conocimiento en temas relacionados al sector de educación superior universitaria - Conocimiento en Ofimática - Manejo de herramientas TIC' s
Experiencia	- <b>General:</b> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado - <b>Específica:</b> Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones similares en el sector público, en el sistema universitario
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Clasificación y elaboración de documentos oficiales.



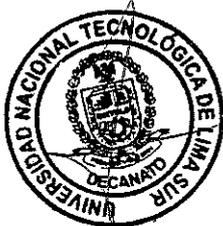
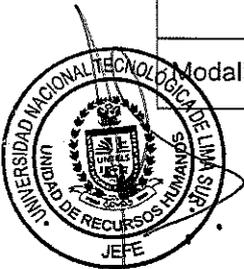


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a asuntos jurídicos que se le asigne.
- c. Elaboración de resoluciones de Decanato y de Consejo de Facultad.
- d. Elaboración de Reglamentos, Directivas, Dictámenes, Bases, análisis de normas técnicas y la revisión de expedientes
- e. Realizar coordinaciones en la ejecución de programas y actividades de la especialidad bajo lineamiento de reglamentos y directivas.
- f. Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los diferentes procesos administrativos de conformidad a las normas legales vigentes.
- g. Emitir opinión y absolver consultas de carácter legal administrativo que formulen los miembros de las comisiones que involucren a labores académicas-administrativas de la Facultad
- h. Asistencia a reuniones de las comisiones asignadas al Decanato, al Consejo de Facultad y otras que se le asigne.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 054 -2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente administrativo para desempeñarse en la Facultad de Ingeniería y Gestión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Egresado de la Carrera de Administración o - Egresado de la carrera Técnica Superior Administrativo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso o programa de capacitación en Gestión Pública y/o - Curso o programa en gestión documentaria y/o - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en temas relacionados a su especialidad - Conocimiento en temas relacionados al sector de educación superior universitaria - Conocimiento en Ofimática - Manejo de herramientas TIC' s - Conocimiento en gestión académica, así como procesos para la educación universitaria, gestión curricular y de procesos de investigación superior - Manejo de herramientas Tics
<b>Experiencia</b>	- <b>General:</b> Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o Privado. - <b>Específica:</b> Experiencia específica mínima de 01 año desarrollando funciones relacionadas en gestión educativa en el Sector Público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Clasificación y elaboración de documentos oficiales y emisión de informes



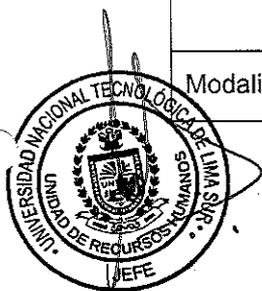
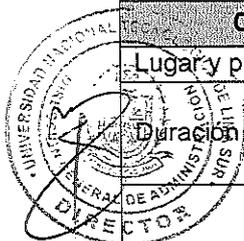


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Brindar soporte documentario a los procesos de investigación de la Unidad de Investigación. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales
- c. Brindar soporte documentario y coordinación en los procesos de la Comisión de Responsabilidad Social Universitaria.
- d. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales
- e. Brindar soporte documentario a los procesos asignados a la Comisión Curricular. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- f. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Tutoría. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- g. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Grados y Títulos. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- h. Brindar soporte documentario a las comisiones de Gestión por procesos y Gestión de Calidad
- i. Apoyar en la programación de actividades académicas de la Facultad.
- j. Asistencia a reuniones de las comisiones asignadas a la Facultad.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) , los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 055 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Secretaria</b>	<b>Vicerrectorado Académico</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	-Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Gestión Pública y/o Curso de Ofimática y/o Curso de redacción y/o Curso de archivo documentario y/o Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	Manejo de programas office. Conocimientos en técnicas de administración. Redacción y Ortografía Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo Actitud de servicio Asertividad Empatía Comunicación. Habilidades en manejo de equipo de oficina

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.

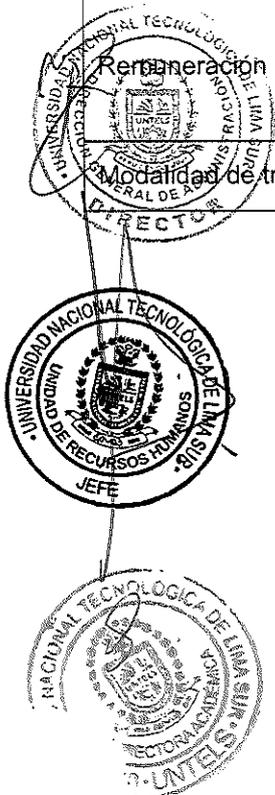


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite
- m. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	VICERRECTORADO ACADEMICO - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 056 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION  
DOCENTE**

Puesto	Área Usuaría
Especialista en Gestión Docente	Vicerrectorado de Académico

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Gestión Docente para desempeñarse en la Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional Titulado de la Carrera de Educación
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en docencia universitaria - Estudios de maestría en Evaluación y Acreditación de la Calidad de la Educación
Conocimientos	- Modelo de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia Institucional de SUNEDU. - Capacitación docente
Experiencia	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 2 año en el sector público requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Ser proactivo y tener iniciativa - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Responsabilidad en el cumplimiento de plazos.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Revisar planes de estudio, programas académicos y actividades educativas para garantizar que se cumplan los objetivos pedagógicos y se ajusten a las normativas educativas.
- Evaluar el desempeño de los docentes, ofrecer retroalimentación constructiva y proporcionar oportunidades de desarrollo profesional.
- Colaborar con departamentos académicos y docentes para alinear los planes de estudio, establecer estándares de evaluación y promover la coherencia curricular.
- Participar en la creación y revisión de políticas y procedimientos educativos, y asegurarse de que estén actualizados y se cumplan.
- Organizar y proporcionar capacitación continua a los docentes para mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse al día con las mejores prácticas educativas.

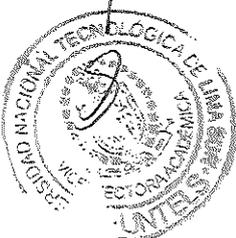


*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

- f. Recopilar y analizar datos relacionados con el desempeño académico, la asistencia y otros indicadores clave, y utilizar esta información para tomar decisiones informadas.
- g. Evaluar la efectividad de programas académicos y proponer mejoras o ajustes según sea necesario.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Vicerrectorado de Académico - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas





**PUESTO CAS N° 057 – 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE**  
**COMUNICACIÓN**

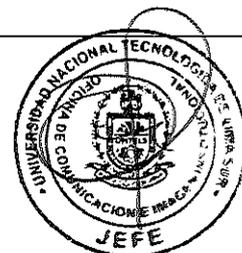
Puesto	Área Usuaría
Especialista de Comunicación	Oficina de Comunicación Imagen Institucional

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista de Comunicación para desempeñarse en la Oficina de Comunicación Imagen Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**I. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Profesional Titulado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Maestría concluida en Publicidad y/o afines. - Curso en Edición de videos - Especialización en Audiovisuales - Curso y/o Taller de Gestión y Programación Radial. - Curso y/o Taller de Producción Audiovisual y Periodística - Curso y/o Taller de Periodismo Digital - Curso de 3D estudio Max Fundamentals - Curso módulo php - Curso de 3D Studio Max Advanced
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento de fotografía. - Conocimiento en producción audiovisual. - Conocimiento en oratoria y locución. - Conocimiento en protocolo y ceremonial. - Conocimiento en diseño gráfico. - Conocimiento en manejo de redes virtuales en Centro de Estudios Superiores (Institutos Superiores y/o Universidades)
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 2 año en el sector público requerida para el puesto en la función
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actitud de servicio. - Asertividad.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía.</li> <li>- Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel..</li> </ul>
--	--

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar acciones vinculadas a la Oficina.
- b. Cobertura de actividades de la universidad.
- c. Difusión por medios virtuales y convencionales de actividades.
- d. Fotografía de eventos.
- e. Grabación y transmisión en vivo de eventos.
- f. Manejo de redes sociales.
- g. Producción de podcast de la universidad.
- h. Mantener lazos con organizaciones en eventos que favorezcan la imagen.
- i. Mantener comunicación con las áreas para la difusión de las noticias.
- j. Redacción y envío a medios de comunicación.
- k. Redacción de notas de prensa.
- l. Gestión de redes institucionales.
- m. Atención a las consultas de la comunidad mediante medios digitales.
- n. Publicación de campañas y comunicados.
- o. Monitoreo y asistencia en los webinars transmitidos en nuestro fan page institucional.
- p. Reporte de impacto de los webinars y acontecimientos relevantes para la institución hallados en los canales digitales.
- q. Diseños determinados para las redes sociales o web.
- t. Otras funciones que la jefatura le designe.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Comunicación Imagen Institucional - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

