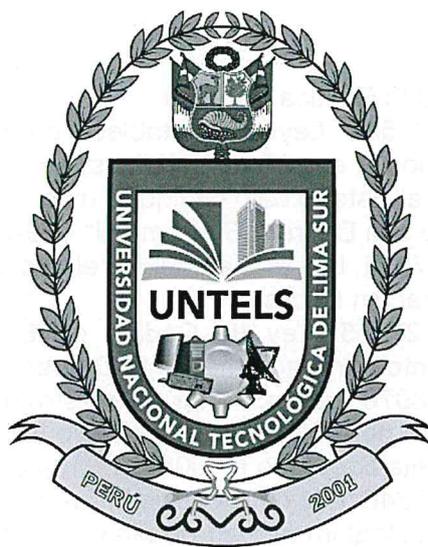
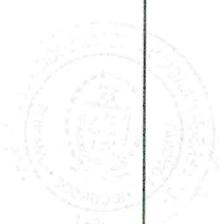


# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



**BASES DEL PROCESO DE SELECCION**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003 – 2025 – UNTELS**  
**(DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)**





## I. GENERALIDADES:

### 1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) convoca a la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme al Decreto Legislativo N° 1057, en la modalidad temporal (determinado), por NECESIDAD TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Esta contratación responde a la necesidad de cubrir las plazas vacantes en los órganos y unidades solicitantes, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Proceso de Selección CAS N° 003-2025, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos vigentes.

### 2. Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ 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– 20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MINEDU.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Ley de Presupuesto N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075–2008–PCM, modificado por Supremo N° 065–2011–PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos





conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE, que precisa que los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicios.

### 3. Modalidad de Contratación

El postulante que como resultado del proceso de selección accede a una plaza vacante, se vinculará a la UNTELS, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. Mediante Contrato Administrativo de Servicio Temporal, de acuerdo a la normativa aplicable.

### 4. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Decanato, Vicerrectorado Académico - Biblioteca, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad Universitaria, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General - Grados y Títulos, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de la Información, Unidad de Abastecimiento, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Contabilidad, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería.

### 5. Número de posiciones a convocar

Se convoca cuarenta (40) puestos vacantes debidamente, de acuerdo al siguiente detalle:

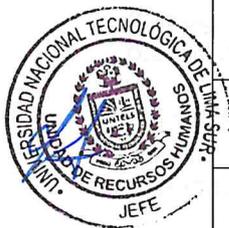
CÓDIGO DEL PUESTO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES	REMUNERACIÓN <sup>1</sup>
	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ANALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL	01	3,764.19
	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ASISTENTE EN VOLUNTARIADO JUVENIL	01	2,264.19
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	3,764.19
4	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELCTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	TÉCNICO DE LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES	01	2,764.19
5	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN	ESPECIALISTA ACADÉMICO	01	5,264.19

<sup>1</sup> La remuneración incluye los incrementos remunerativos





6	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN	ESPECIALISTA CURRICULAR	01	5,264.19
7	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	01	5,264.19
8	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	01	5,264.19
9	OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,764.19
10	OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	01	2,064.19
11	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	3,264.19
12	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION	01	5,264.19
13	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ANALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	01	3,764.19
14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ANALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	01	4,264.19
15	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	3,764.19
16	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	3,764.19
17	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	01	5,264.19
18	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN CONTRATACIONES MENORES	01	3,764.19
19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	01	2,764.19
20	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	01	5,264.19
21	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	3,764.19
22	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,764.19
23	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	5,264.19





24	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,764.19
25	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA DE ARQUITECTURA	01	3,764.19
26	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA EN MECÁNICA Y ELECTRICIDAD	01	5,264.19
27	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	08	1,764.19
28	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	01	1,764.19
29	UNIDAD DE TESORERIA	AUXILIAR DE CAJA	01	2,264.19
30	VICERRECTORADO ACADEMICO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	01	5,264.19
31	VICERRECTORADO ACADEMICO	ASISTENTE	01	3,264.19
32	VICERRECTORADO ACADÉMICO	ANALISTA DE SISTEMAS EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	01	3,764.19
33	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	2,764.19

## 6. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual de cada puesto	Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2025. Posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal de la entidad durante el presente ejercicio fiscal.
Lugar de prestación de servicios	Sector 3 Grupo 1A 03, Av. Central, Villa EL Salvador 15834 Cruce de la Av. Central con Av. Bolívar

### Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección se desarrollará conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable, bajo la supervisión y responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos. Esta unidad será la encargada de conducir las siguientes etapas: elaboración y publicación de la convocatoria, así como la evaluación curricular correspondiente a la etapa de selección. Por su parte, la entrevista personal será realizada exclusivamente por el Comité para la Contratación Administrativa de Servicios, que se encuentra conformada por:

- Unidad de Recursos Humanos o representante
- Dirección General de Administración o representante
- Área Usuaria o representante





Finalmente, la suscripción y el registro del contrato estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales establecidos.

## 8. Cronograma y Etapas del Proceso

CRONOGRAMA ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de junio de 2025	Consejo Universitario
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR y la página web institucional <a href="https://www.untels.edu.pe">https://www.untels.edu.pe</a>	Del 10/06/2025 al 23/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Expedientes Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Tecnológica de Lima Sur Dirección: Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, mz. A, sub lote 3 Villa El Salvador Referencia Cruce de Av. Central con Av. Bolívar	24 de junio de 2025 Desde las 08:00: horas hasta las 16:00 horas	Mesa de Partes de la UNTELS
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae	Del 25/06/2025 al 26/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNTELS: <a href="https://www.untels.edu.pe">https://www.untels.edu.pe</a> <b>En la publicación se programará el horario de la entrevista.</b>	26 de junio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular en Mesa de Partes de la UNTELS	27 de junio de 2025 De 8:00 a 12:00 Horas	Mesa de Partes
Absolución de Reclamos.	27 de junio de 2025 De 17:00 a 18:00 Horas	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	Del 30/06/2025 al 01/07/2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: <a href="https://www.untels.edu.pe">https://www.untels.edu.pe</a>	01 de julio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Aprobación de Resultados Finales	03 de julio de 2025	Consejo Universitario
Suscripción de contrato	Del 01/07/2025 al 04/07/2025	Unidad de Recursos Humanos

## II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

### 1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:



**A. POSTULACIÓN:**

Los postulantes que **cumplan con los requisitos establecidos en el perfil podrán participar en el presente proceso de selección** deberán presentar ante la Mesa de Partes de la UNTELS, sito en Av. Bolívar S/N Sector 3, Grupo 1, Mz A, Lote 3- Villa El Salvador (en el horario de 8.00 a 16.00 horas), en un sobre manila debidamente organizado y lacrado en el orden indicado, debidamente foliado y firmado o visado, la siguiente información:

- a) Formato de Solicitud de inscripción al Proceso CAS. (Anexo 01).
- b) Formato de Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02).
- c) Formato de Declaración Jurada documentado de presentación de postulante (Anexo 03).
- d) Documentos que acrediten los requisitos solicitados en el perfil.

**El rotulado del sobre manila lacrado debe contener los siguientes datos:**

<b>Señor:</b>	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos-UNTELS	
Presente. -	
Comité de Evaluación del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057- CAS N° 003-2025-UNTELS	
Apellidos y Nombres :	_____
DNI :	_____
Código del Puesto :	_____
Puesto al que postula :	_____
Órgano/Unidad Orgánica solicitante:	_____
Dirección :	_____
Teléfono/Celular :	_____
Numero de Folios :	_____



**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, se somete al proceso fiscalizador posterior que lleve la entidad.

En caso la información consignada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria.

En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberán indicarlo debidamente en la Ficha de Resumen Curricular.



**B. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es setenta

(70) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
    <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<p>Copia simple del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico superior, diploma de título técnico superior, constancia de egresado universitario, diploma de bachiller, o título profesional universitario, diploma de maestro, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctorado, certificado de egresado de doctorado.</p> <p>La no presentación del diploma de grado académico, título profesional o técnico, conllevará que la postulación sea declarada no apta.</p> <p><b>Colegiatura y habilitación:</b> Si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar lo siguiente:            i) Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional, y ii) Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional, pudiendo realizarse la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de colegiado y/o habilitado, de ser factible conforme a las condiciones tecnológicas al momento de la evaluación curricular, no sustituyéndose en responsabilidad al postulante, en dicho extremo.</p>
	<p>Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas según</p>



CURSOS Y/O  
DIPLOMADOS Y/O  
PROGRAMAS DE  
ESPECIALIZACION  
(CON UNA  
ANTIGÜEDAD NO  
MAYOR A 5 AÑOS)

lo requerido en el perfil de puesto. Se debe tener en cuenta que para la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de copias simples en ambas caras de certificados y/o constancias, donde se dé cuenta de la aprobación y se indique el récord de notas, esto último, de corresponder, así como el número de horas de duración. En caso de que alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención de título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

**Cursos:** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil del puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Asimismo, los cursos de capacitación en el área deben tener un mínimo de 12 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados)

**Programas de Especialización:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

**Los Diplomados de Posgrado:** De acuerdo al art. 43° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

• **Experiencia General:** Esta se entiende como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o





**EXPERIENCIA LABORAL**

universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso, caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado académico de bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente identificadas como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales no menores de 3 meses o hasta cuando haya adquirido la condición de egresado, a dicho efecto el postulante deberá presentar la constancia respectiva; por otro lado, en el caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, en concordancia con lo estipulado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en que se hubiese desarrollado íntegramente antes del egreso de la universidad, conforme lo establecido en el artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2014-JUS; para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

• **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada en la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público en entidades que conforman el Estado Peruano.

Al registrar la experiencia específica al momento de su postulación, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las





funciones realizadas. Es responsabilidad del postulante hacer la adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica.

Debe tenerse presente, que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general, sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica.

La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando de forma íntegra y legible, copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), y/o constancia de prestación de servicios (emitidos por el área de abastecimiento u órgano de administración), se validarán contratos, adendas y resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; siempre que en estos se indique cargo y/o puesto, fechas de inicio y finalización, asimismo, para el caso de empresas privadas, estos, se deberán encontrar membretados, consignando los nombres y apellidos y cargo del que suscribe, para la verificación posterior; de lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida.

En el caso de presentar órdenes de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, la cual deberá ser emitida por la oficina de abastecimiento o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).



#### CONSIDERACIONES:

- **En el caso de las Prácticas** realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente
  - ❖ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
  - ❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o





privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

- ❖ Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- ❖ En las constancias de prácticas preprofesionales y profesionales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las practicas.

- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



**NOTA: Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO.**



## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán conforme los cuadros siguientes, en los que se detallan los procedimientos de evaluación de los postulantes, (a. Personal con Formación Técnica o profesional y b. Personal con nivel de Educación Básico), el puntaje mínimo de aprobación es de un total de cincuenta y cinco (55) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).



**a. PERSONAL CON FORMACION TÉCNICA O PROFESIONAL**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERAL**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	10	20
b) Experiencia Laboral General	10%	5	10
c) Experiencia Laboral Específica	20%	15	20
d) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	12%	5	12
b) Habilidades para el cargo	10%	4	10
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	4%	3	4
d) Presentación personal	4%	3	4
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Doctor	3	20		
		Grado de Maestría	2			
		Título	5			
		Bachiller y cuando el puesto requiera estudios universitarios o Título Técnico el puntaje máximo será diez.	10			
	<b>PUNTAJE OBTENIDO: FORMACION ACADEMICA</b>					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años		5	10	
		Más 1 año		3		
		Experiencia general requerida en el perfil		5		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (FUNCION O MATERIA)	Más 3 años		5	20	
		Más 2 años		4		
Más 1 año			2			
<b>PUNTAJE OBTENIDO: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA</b>						
CAPACITACIÓN		1. Cursos o Estudios de Especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados)	5	10		
		2. Cursos en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado)	3	6		





		3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados)	2	4		
<b>PUNTAJE OBTENIDO: CAPACITACIÓN</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>						
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PUNTAJE ESPECÍFICO</b>			<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
		<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>		
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30	
	Habilidades para el cargo	2	4	10		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4		
Presentación personal	2	3	4			
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>100</b>	



**b. PERSONAL CON NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICO**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERAL**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	15	20
b) Experiencia Laboral General	10%	5	10
c) Experiencia Laboral Específica	20%	10	20
d) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	12%	5	12
b) Habilidades para el cargo	10%	4	10
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	4%	3	4
d) Presentación personal	4%	3	4
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>





**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE EVALUADO		
Evaluación Curricular	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
		Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	15			
		Cuenta con más del mínimo requerido en el perfil del puesto	20			
	<b>1. PUNTAJE OBTENIDO: FORMACIÓN ACADEMICA</b>					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cumple con el mínimo requerido	5			
		Mayor al mínimo requerido (Más de 1 año)	10			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (FUNCIÓN O MATERIA)	Cumple con el mínimo requerido	15			
		Mayor al mínimo requerido (Más de 1 año)	20			
	<b>2. PUNTAJE OBTENIDO: FORMACIÓN LABORAL GENERAL</b>					
	CAPACITACIÓN	Cursos y/o programas solicitados para el puesto				
		Cumple con dos (02) cursos solicitados y las horas mínimas requeridos en 12 horas.		10		
Cumple con más de dos (02) cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido.		20				
<b>3. PUNTAJE OBTENIDO: CAPACITACION</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL: EVALUACION CURRICULAR (1+2+3)</b>						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30	
	Habilidades para el cargo	2	4	10		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4		
	Presentación personal	2	3	4		
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>			





### C. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal será de manera presencial con la participación de los miembros del Comité de Evaluación, tiene como finalidad seleccionar a los candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; en esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de absolución de reclamo, el candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular, con su documento de identidad.

Los candidatos entrevistados para ser considerados como "Aptos/as" deberán tener como puntuación mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos, de no tener puntaje mínimo se considerará NO APTO (A).

### D. DEL RESULTADO FINAL

- ✓ Para ser declarado ganador el postulante debe obtener setenta (70) puntos como mínimo, **siempre y cuando haya obtenido puntaje aprobatorio en cada etapa del presente proceso**. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.
- ✓ Después de haber otorgado la bonificación especial, y de haber empate se procederá de la siguiente manera: se **PRIORIZA la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973**. De no haber personas con discapacidad se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- ✓ Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de la fecha establecida para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesorio según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a





declarar DESIERTO el proceso de selección.

## 2. DE LA BONIFICACION

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones, de acuerdo a los siguientes casos:

**2.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR-PE.

**2.2 Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una **bonificación del 15% sobre el puntaje total** al candidata/o que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS Ilegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

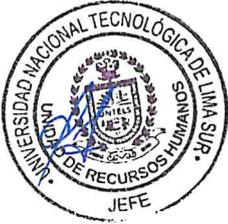
Los postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán consignar en el Anexo 03 numeral 5.3 "Bonificación por Discapacidad", los ajustes, adecuaciones o apoyos requeridos durante el proceso de selección, conforme lo dispone el Decreto Supremo N°

013-2019-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

**2.3 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento:** Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20% sobre el puntaje total.

**Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El





porcentaje a considerar será el 16% sobre el puntaje total.

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establecen récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12% sobre el puntaje total.

**Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8% sobre el puntaje total.

**Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4% sobre el puntaje total.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.



### 3. DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aquel postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la comisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y apelación.

Los recursos de administrativos deben presentarse en Mesa de Partes de la UNTELS.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional de Servicio Civil.





#### 4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del Proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 5. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

5.1 Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a en físico, para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- 5.1.1. Curriculum vitae documentado (Toda la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular en formato original), firmado manuscrito en original (con lapicero azul) en cada una de las páginas, la misma que tendrá valor de declaración jurada.
- 5.1.2. Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- 5.1.3. Copia de DNI
- 5.1.4. Ficha RUC
- 5.1.5. Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho (sólo si aplica)
- 5.1.6. Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o con discapacidad y mayores incapaces. (sólo si aplica)
- 5.1.7. Boucher con el número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) legible.
- 5.1.8. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco (digital y físico).
- 5.1.9. La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de la **aceptación de su renuncia o licencia sin goce de haber** a fin de acreditar que no cuente con vínculo laboral con otra entidad, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP), la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

5.2 El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción del Contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito del Decreto Legislativo N° 1377.

5.3 Cabe precisar que, si el/la postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de





selección por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos comunicará a la persona seleccionada al que le ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ El postulante es responsable de acreditar las horas de los cursos y/o programas de evaluación indicadas en la tabla de evaluación.
  - ✓ No se tomarán en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
  - ✓ El postulante acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
  - ✓ Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por 10 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.
  - ✓ Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.
  - ✓ El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios de naturaleza temporal por necesidad transitoria (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS).



Unidad de Recursos Humanos



**ANEXO 01**

Villa El Salvador, ..... de..... de 2025

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° \_\_-2025-CAS-UNTELS- UNIVERSIDAD  
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

Presente. –

Yo, ....., identificado ( a ) con documento nacional  
de identidad N°  
....., domiciliado en ....., de profesión .....me presento ante  
ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de .....con código ..... del proceso de  
CONVOCATORIA  
CAS, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulo, para cuyo efecto  
presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto:

- Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 02**).
- Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- Ficha RUC





**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_-2025-CAS-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, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO
- b) TENER CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL (SI SE SOLICITA EN EL PERFIL)

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

- c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO

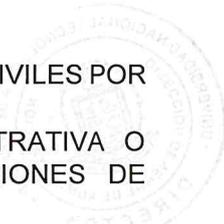
**FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:**

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES  
 NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS (REDERECI).  
 NO CONTAR CON INHABILITACIÓN O SUSPENSIÓN VIGENTE ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, INSCRITA O NO, EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

- h) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).
- i) NO PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO (1) DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN ÓRGANOS COLEGIADOS
- j) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- k) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815,





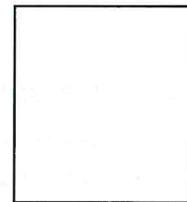
Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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 el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

Villa El Salvador, ..... de .....del 2025

Firma  
Nombres y Apellidos:  
N° de DNI:



Huella Dactilar





**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DOCUMENTADA DEL POSTULANTE**

El que suscribe, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito....., provincia de ....., departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2025-CAS-UNTELS, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

**HOJA DE VIDA**

**CONTENIDO DEL CURRÍCULUM**

**VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección :  
 Teléfono :  
 Correo Electrónico :  
 Colegio profesional :



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

TÍTULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

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

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)





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

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	FOLIO

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

a) **Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a    años    meses

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO )	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO )	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, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a    años    meses

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO )	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO )	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO

Descripción del trabajo realizado:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO )	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO )	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO





2						
Descripción del trabajo realizado:						
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO
3						
Descripción del trabajo realizado:						

Puede adicionar más bloques si así lo requiere, asimismo indicar el tiempo en el cargo en años, meses y días:

**OTROS DATOS:**

1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI ( ) NO ( )

5.2. ¿Es Licenciado de las fuerzas Armadas?

SI ( ) NO ( )

5.3. ¿Posee alguna discapacidad?

SI ( ) NO ( )

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

**NOTA:** SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN

**Nota Importante:** 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 los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (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. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Villa El Salvador, ..... de ..... del 2025

Firma  
Nombres y Apellidos:  
Nº de DNI:

