

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



BASES CONVOCATORIA

CAS Nº 003 – 2024 – UNTELS



Firmado digitalmente por:
AGUILAR DE LA CRUZ Josue
Esteban FAU 20502245032 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/07/2024 15:38:37-0500



INDICE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante
3. Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
5. Base Legal

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 - A. Postulación
 - B. Evaluación Curricular
 - C. Entrevista Personal
 - D. Del Resultado Final
2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
4. DE LAS IMPUGNACIONES
5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO
6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
7. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

ANEXO 02: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

ANEXO 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DOCUMENTADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE





I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Temporal), para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, en los siguientes puestos:

N° DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGANICA
001	ANALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
002	SECRETARIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO
003	AUXILIAR DE CAJA	UNIDAD DE TESORERIA
004	JARDINERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
005	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
006	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
007	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
008	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
009	ESPECIALISTA CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
012	ANALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
013	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
014	ANALISTA - SOPORTE SIGA SIAF	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
016	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL
018	ASITENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL
019	ASISTENTE EN INVERSION PUBLICA	UNIDAD FORMULADORA
020	ASISTENTE EN DISEÑO ARQUITECTONICO	UNIDAD FORMULADORA
021	SECRETARIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
022	ANALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
023	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
024	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO Y AUDIOVISUALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
025	AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
026	AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
027	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
028	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
029	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
030	TRABAJADORA SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
031	MEDICO CIRUJANO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
032	ESPECIALISTA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION FORMATIVA 1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL





033	ESPECIALISTA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION FORMATIVA 2	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL
034	ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL
035	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GRADOS Y TITULOS	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO
037	SECRETARIA PARA GRADOS Y TITULOS	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO
038	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
039	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
040	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
041	SECRETARIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
042	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
043	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
044	SECRETARIA EJECUTIVA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
045	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS Y BIENES Y SERVICIOS	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
046	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCENTE	VICERRECTORADO ACADÉMICO
047	ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
048	TÉCNICO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
049	GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
050	AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
051	ESPECIALISTA EN RRHH	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
054	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
055	AYUDANTE DE COCINA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
056	AYUDANTE DE COCINA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
057	COCINERO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
058	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
059	ANALISTA EN PAD	STPAD - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
060	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
061	ANALISTA EN REGISTRO ACADEMICO	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO
062	ANALISTA EN GESTION DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	BIBLIOTECA CENTRAL
063	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STPAD - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCALAFON	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
065	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROGRAMA ESTUDIOS GENERALES
066	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
067	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE PROYECTOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES





2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Secretaría General, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Biblioteca Central, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Asesoría Jurídica, Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, Programa de Estudios Generales, Dirección de Registro Académico, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad Formuladora, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Ejecutora de Inversiones.

3. Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección será de la siguiente manera: La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de conducir las etapas de: Convocatoria (Elaboración, Aprobación de Bases y publicación), así como la Suscripción y registro del contrato. La etapa de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CESCAS.

4. Base Legal:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 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.
- 4.3 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.5 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
- 4.6 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013.
- 4.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.9 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.
- 4.10 Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 4.11 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.
- 4.12 Ley de Presupuesto N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.





- 4.13 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.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.15 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.
- 4.16 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”
- 4.17 Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicios.

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 (de abajo hacia arriba) 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).

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

<p>Señor: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos-UNTELS</p> <p>Presente. -</p> <p>Convocatoria CAS N° 003-2024-UNTELS Puesto: Nombre del Puesto: Órgano/Unidad Orgánica solicitante: Nombres y Apellidos: DNI: Dirección: Teléfono/Celular: Numero de Folios:</p>

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).

De acuerdo al perfil del puesto solicitado, en caso de que la plaza sea de Asistente Administrativo, Analista o Especialista, se debe tomar en cuenta el puntaje de su bachillerato o el de título (Universitario o Técnico).

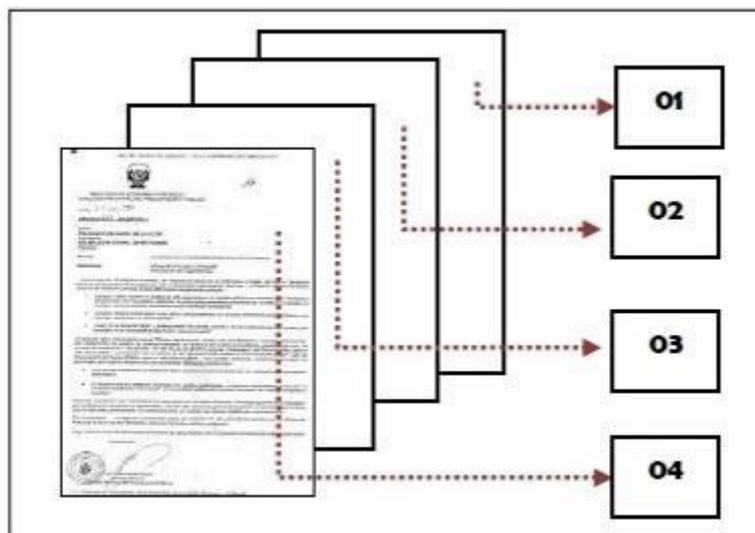
Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente.

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.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





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

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
FORMACIÓN ACADÉMICA	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título).
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	<p>CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u></p>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), Constancia de prestación de servicios, cuando el sustento es una resolución se adjuntará las Resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</p>

CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrollas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 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.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- 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 un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
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
Puntaje Total Evaluación Curricular	70%	40	70
ENTREVISTA PERSONAL			
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
Puntaje Total Entrevista Personal	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100





b. PERSONAL DE SERVICIOS

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
a) Formación Académica	20%	15	20
b) Experiencia Laboral General	30%	15	30
c) Capacitación	20%	10	20
Puntaje Total Evaluación Curricular	70%	40	70
ENTREVISTA PERSONAL			
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
Puntaje Total Entrevista Personal	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. acceden a la entrevista los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa curricular establecido en las bases de la convocatoria.

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 puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos. La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera presencial con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisará el lugar, fecha y la hora de la entrevista.

D. DEL RESULTADO FINAL

- ✓ Para ser declarado ganador el postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, siempre y cuando haya obtenido puntaje 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 accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
 - ✓ Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

NOTA: DE LA BONIFICACION

1. 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:
 - **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.
 - **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 llegado 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. La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular, y se otorgará siempre en cuando cumpla con todos los requisitos mínimos exigidos en dicha evaluación.

- **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.

En los siguientes cuadros se detallan los procedimientos de evaluación de los postulantes, (a. Personal Administrativo para Órganos y Unidades Orgánicas y b. Personal de Limpieza y Vigilantes), el puntaje mínimo de aprobación es de un total de cincuenta y cinco (55) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).





a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

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			
	PUNTAJE OBTENIDO: FORMACION ACADEMICA					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años	5	10		
		Más 1 año	3			
		Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota)	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Más 3 años	5	20		
		Más 2 años	4			
		Más 1 año	2			
	PUNTAJE OBTENIDO: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA					
	CAPACITACION	1. Cursos, curso taller, 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, curso taller, estudios de especialización o Diplomados 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		
PUNTAJE OBTENIDO: CAPACITACION						
PUNTAJE TOTAL EVLUACION CURRICULAR						

	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
ENTREVISTA PERSONAL	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		
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL						
PUNTAJE TOTAL				100		





b. PERSONAL DE SERVICIOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION 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		
	1. PUNTAJE OBTENIDO: FORMACION ACADEMICA				
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Años de experiencia específica asociada al Sector Público			
		Cumple con el mínimo requerido	15		
		Mayor al mínimo requerido	30		
	2. PUNTAJE OBTENIDO: FORMACION LABORAL GENERAL				
	CAPACITACION	Cursos y/o programas solicitados para el puesto			
		Cumple con dos (02) cursos solicitados y las horas mínimas requeridos (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios - mínimo 12 horas)	10		
Cumple con más de dos (02) cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios)		20			
3. PUNTAJE OBTENIDO: CAPACITACION					
PUNTAJE TOTAL: EVALUACION CURRICULAR (1+2+3)					

	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
ENTREVISTA PERSONAL	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		
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE					100	





2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N° DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGANICA	TOTAL HONORARIOS
001	ANALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	S/3,614.19
002	SECRETARIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO	S/2,114.19
003	AUXILIAR DE CAJA	UNIDAD DE TESORERIA	S/1,914.19
004	JARDINERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
005	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/5,114.19
006	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
007	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
008	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
009	ESPECIALISTA CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/5,114.19
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/2,614.19
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/2,614.19
012	ANALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/3,614.19
013	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/5,114.19
014	ANALISTA - SOPORTE SIGA SIAF	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/3,614.19
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	S/2,614.19
016	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	S/3,614.19
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	S/2,614.19
018	ASITENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	S/2,614.19
019	ASISTENTE EN INVERSION PUBLICA	UNIDAD FORMULADORA	S/2,614.19
020	ASISTENTE EN DISEÑO ARQUITECTONICO	UNIDAD FORMULADORA	S/2,614.19
021	SECRETARIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,114.19
022	ANALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/3,614.19
023	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,614.19
024	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO Y AUDIOVISUALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,614.19
025	AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,114.19
026	AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,114.19
027	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/5,114.19
028	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/5,114.19
029	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/5,114.19
030	TRABAJADORA SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/5,114.19
031	MEDICO CIRUJANO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/5,114.19
032	ESPECIALISTA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION FORMATIVA 1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	S/5,114.19
033	ESPECIALISTA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION FORMATIVA 2	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	S/5,114.19
034	ANALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	S/3,614.19
035	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	S/2,114.19





036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GRADOS Y TITULOS	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO	S/2,614.19
037	SECRETARIA PARA GRADOS Y TITULOS	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO	S/2,114.19
038	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/1,814.19
039	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/1,814.19
040	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/5,114.19
041	SECRETARIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/2,114.19
042	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/5,114.19
043	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,614.19
044	SECRETARIA EJECUTIVA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	S/2,114.19
045	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS Y BIENES Y SERVICIOS	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	S/5,114.19
046	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCENTE	VICERRECTORADO ACADÉMICO	S/5,114.19
047	ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
048	TÉCNICO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,614.19
049	GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/2,114.19
050	AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/1,414.19
051	ESPECIALISTA EN RRHH	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/5,114.19
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/2,614.19
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/2,614.19
054	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	S/5,114.19
055	AYUDANTE DE COCINA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/2,114.19
056	AYUDANTE DE COCINA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/2,114.19
057	COCINERO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/3,614.19
058	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	S/5,114.19
059	ANALISTA EN PAD	STPAD - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/3,614.19
060	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	S/3,614.19
061	ANALISTA EN REGISTRO ACADEMICO	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO	S/3,614.19
062	ANALISTA EN GESTION DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	BIBLIOTECA CENTRAL	S/3,614.19
063	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STPAD - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/2,614.19
064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCALAFON	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/2,614.19
065	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROGRAMA ESTUDIOS GENERALES	S/2,614.19
066	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	S/5,114.19
067	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE PROYECTOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	S/5,114.19





3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Consejo Universitario N° XXXX-2024-UNTELS-CU)	27 de junio de 2024	Consejo Universitario
CONVOCATORIA		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	Del 1 al 12 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (www.untels.edu.pe)	Del 3 al 12 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Expedientes Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, mz. A, sub lote 3 Villa El Salvador Referencia Cruce de Av. Central con Av. Bolívar	Del 15 de julio de 2024 Desde las 08:00: horas hasta las 16:00 horas	Mesa de Partes de la UNTELS
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	Del 16 al 17 de julio de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNTELS: https://www.untels.edu.pe	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	18 y 19 de julio de 2024 De 9:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 18:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.untels.edu.pe	19 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Aprobación de Resultados Finales	22 de julio de 2024	Consejo Universitario
Firma de contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la aprobación de los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

4. 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.





5. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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

6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

6.1 Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a mediante correo electrónico en formato PDF, para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o su CERTIJOVEN.
- 6.1.3. Copia de DNI
- 6.1.4. Ficha RUC
- 6.1.5. Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho (**sólo si aplica**)
- 6.1.6. Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o con discapacidad y mayores incapaces. (**sólo si aplica**)
- 6.1.7. Voucher con el número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) legible.
- 6.1.8. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco (digital y físico).
- 6.1.9. 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 **carta de aceptación de su renuncia o la autorización de la licencia sin goce de haber**, 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.

6.2 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.

6.3 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 UNTELS, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar 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





UNTELS, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.

7. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en la tabla de evaluación.
- ✓ El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- ✓ El postulante al postular en esta convocatoria 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 (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS al número de celular **905452751 (Consultas solo por WhatsApp)**, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Elaboración y Aprobación de bases:

Este Despacho aprueba las bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 003-2024-UNTELS.

Villa El Salvador, 02 de julio de 2024

Unidad de Recursos Humanos





ANEXO 01

Villa El Salvador, de de 2024.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° _____ –2024–CAS–UNTELS– UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Presente. –

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

Que, deseo postular al puesto decon 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:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 02**).
2. Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
4. 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° _____-2024-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

- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
- f) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS (REDERECI).
- g) 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.



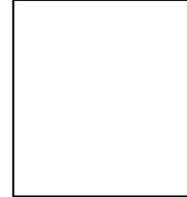


“Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 2024

Firma
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:



Huella Dactilar



Firmado digitalmente por:
AGUILAR DE LA CRUZ Josue
Esteban FAU 20502245032 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/07/2024 15:38:35-0500



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° _____-2024-CAS-UNTELS, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO 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

N°	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

N°	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

N°	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:						
N°	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:

V. OTROS DATOS:

5.1. ¿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 LO INDICADO EN EL NUMERAL 5.1 AL 5.3

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.

Firma
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:

Huella Dactilar

Villa El Salvador, de del 2024

