

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO –
CAS

RESOLUCIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA N° 038 – 2021-UNTELS

BASES CONVOCATORIA
CAS N° 001-2021-UNTELS



BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-UNTELS

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

Ruc : 20502245032

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

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **42 CAS**, que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en las bases del presente concurso.

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

2.3 Instancia encargada del proceso de selección

Comisión Evaluadora del “**Concurso Público para Contrato Administrativo de Servicios- CAS N° 001-2021-UNTELS, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, conformada por:

MIEMBROS TITULARES

- Ing. Porfirio Corzo Sotelo- Director General de Administración (DGA)
- Mag. Leonor María Zegarra Ramírez- Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
- Lic. Mario Fernando Caller Salas- Secretario General

MIEMBROS ACCESITARIOS

- Ing. Jorge Alberto Alarcón de la Cruz.
- Sr. Hernán Humberto Zárate Chávez.
- Ing. Salvador Arévalo La Rosa

3. BASE LEGAL

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



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

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

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

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

4.2 Presentación de documentos

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

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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-UNTELS
PUESTO CAS N°
NOMBRE DEL SERVICIO:
DEPENDENCIA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
D.N.I.:
DIRECCION:
TELEFONO/CELULAR:
E-MAIL:
N° DE FOLIOS:



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

4.2.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR EL POSTULANTE DE MANERA VIRTUAL (En estricto Orden, firmados y foliados) en formato PDF

1. Solicitud del postulante - **FUTD** de tramite documentario de la UNTELS
2. DNI
3. Formato **ANEXO 2** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL y/o ACADEMICA.
4. Formato **ANEXO 3** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomados, etc. Solo se considera certificados desde el año 2015 hasta la fecha.
5. Formato **ANEXO 4** con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, Contratos de trabajo), firmado por el responsable del Sistema de Recursos Humanos.
6. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante.
7. **ANEXO 5** Declaración Jurada de no está incurso en impedimentos contenido del Art. 4° del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del D.S. N° 065-2011-PCM.
8. **ANEXO 6** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo con Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNTELS)

NOTA 1: Solo se puede postular a un puesto CAS. Los postulantes que no presentan la documentación en el orden que se detalla en el punto 4.2.1. son descalificados del proceso.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos (etapa eliminatoria)

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad y correo electrónico de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos aprobados, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimiento)

4.4 Evaluación de Conocimientos

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

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



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

4.5 Evaluación Curricular

Se evalúa los documentos del currículum vitae:

Formación Académica. Experiencia Laboral y Capacitación hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 18 puntos para pasar a la siguiente etapa.

Los resultados se publica en el portal WEB de la UNTELS y se remite al correo de los postulantes que alcanzaron como mínimo 18 puntos.

4.6 Entrevista Personal

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

4.7 Tabla de Calificación para todos los Niveles

4.7.1. PROFESIONALES

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

4.7.2. TÉCNICOS



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

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

4.7.2. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica:	Estudios de secundaria completa.	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años)	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años)	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MAXIMO 5)	05
		SUB TOTAL	05
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	SUB TOTAL	50	



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

Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.	20
	SUB TOTAL	20
PUNTAJE TOTAL		100

NOTA: La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2015.

4.8 De las Bonificaciones al Puntaje Total

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

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

4.9 Publicación de Resultado Final

Se declara **GANADOR** al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, los resultados se publican en la página web institucional.

Para ser declarado ganador al servicio que postula debe obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta

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

5. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



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

- c. Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cada etapa del proceso.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar a SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	16 de abril de 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	19 al 22 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Trámite Documentario virtual mesadepartesvirtual@untels.edu.pe	19 al 22 de abril 2021	Oficina de Trámite Documentario Virtual
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de resultados en la página web institucional	23 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
5	Evaluación curricular y publicación de resultados en la página web institucional	26 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
6	Evaluación conocimientos/psicológico y publicación de resultados en la página web institucional	27 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
7	Entrevista personal y publicación de resultados en la página web institucional	28 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
8	Reconsideración o apelación a los resultados del proceso	29 de abril 2021	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
9	Suscripción de contratos e inicio de labores.	30 de abril 2021	Unidad de Recursos Humanos.



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

7. PUESTOS CAS

PUESTO CAS N° 001: SECRETARIA EJECUTIVA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva.

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Bienestar Universitario.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo de 04 años en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Excel. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Manejo de archivo y trámite documentario. Conocimiento en organización de eventos. Curso de Asistente Administrativo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos (Oficio, Memorándum, Informes, Proveídos, Cartas, etc.)
- Recepción, seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la Oficina.
- Proveer de material de escritorio a la oficina oportunamente.
- Realizar trabajos en Word, Power Point y Excel.
- Foliado de los documentos que se encuentren en los archivos.
- coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos de la Oficina.
- Atención y orientación al público en general respecto al servicio que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021



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

Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y/o semipresencial de acuerdo a necesidad de servicio

PUESTO CAS N° 002: AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar de Limpieza

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 años en limpieza y desinfección de edificios educativos y áreas libres o comunes. Experiencia específica mínimo 2 años en limpieza y desinfección de aulas, servicios higiénicos y laboratorios académicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza. Organizar el trabajo de limpieza en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021



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

	Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por prestación de servicio mensuales	S/ 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 003: AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar de Limpieza

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en limpieza y desinfección de edificios educativos y áreas libres o comunes. • Experiencia específica mínimo 2 años en limpieza y desinfección de aulas, servicios higiénicos y laboratorios académicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza. • Organizar el trabajo de limpieza en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.



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

Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por prestación de servicio mensuales	S/ 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 004: AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar de Limpieza

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en limpieza y desinfección de edificios educativos y áreas libres o comunes. • Experiencia específica mínimo 2 años en limpieza y desinfección de aulas, servicios higiénicos y laboratorios académicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza. • Organizar el trabajo de limpieza en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------



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

Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 005: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Agente de Seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad y primeros auxilios. • Conocimiento de uso y manejo de extintores y brigadistas de emergencias. • Conocimiento de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.
- Monitoreo de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y alumnado.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.
- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.



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

- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 006: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Agente de Seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad y primeros auxilios. • Conocimiento de uso y manejo de extintores y brigadistas de emergencias. • Conocimiento de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.
- Monitoreo de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y alumnado.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.



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

- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 007: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Agente de Seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de seguridad y primeros auxilios. ● Conocimiento de uso y manejo de extintores y brigadistas de emergencias. ● Conocimiento de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.



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

- Monitoreo de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y alumnado.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.
- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 008: AGENTE DE SEGURIDAD

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un Agente de Seguridad
- 2. AREA SOLICITANTE**
Unidad de Servicios Generales e Infraestructura
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de seguridad y primeros auxilios. ● Conocimiento de uso y manejo de extintores y brigadistas de emergencias. ● Conocimiento de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.
- Monitoreo de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y alumnado.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.
- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 009: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar de Seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado	● Educación Secundaria completa.



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

académico y/o nivel de estudio	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Seguridad y primeros auxilios ● Conocimiento de procedimientos de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.
- Registrar la asistencia y permanencia del personal administrativo.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.
- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 010: AGENTE DE SEGURIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar de Seguridad

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO



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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	● Educación Secundaria completa.
Experiencia	● Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en asuntos de control y vigilancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	● Conocimientos de Seguridad y primeros auxilios ● Conocimiento de procedimientos de seguridad y control de instalaciones públicas o privadas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar a personal de la comunidad universitaria, visitantes y proveedores para el ingreso y salida del campus de la UNTELS.
- Registrar la asistencia y permanencia del personal administrativo.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad y la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Revisión de maletas, mochilas, carteras o bultos que salen o ingresan al campus.
- Realizar rondas constantes de control y vigilancia por el perímetro interno y zonas de riesgo del campus universitario.
- Revisión de vehículos particulares y oficiales que ingresan y salen del Campus Universitario.
- Control y vigilancia de las aulas y laboratorios académicos, así como las oficinas administrativas en general.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,260.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 011: MAESTRO EN MANTENIMIENTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Maestro en Mantenimiento

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura



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

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada mínima de 03 años en mantenimiento de edificios educativos e instalaciones electromecánicas. • Experiencia específica mínimo 2 años en albañilería y carpintería metálica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de trabajos en mantenimiento de edificaciones, conocimiento práctico de albañilería, estructuras metálicas, electricidad y gasfitería básica. • Conocimiento de manejo de equipos, insumos y materiales de albañilería y electromecánico. • Organizar el plan de trabajo de mantenimiento en una institución educativa con edificios de 4 pisos a más.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) del trabajo de mantenimiento concerniente en asistencia y apoyo técnico en Albañilería, Gasfitería, Pintura, Electricidad y Carpintería.
- Realizar trabajos de mantenimiento de muebles, escritorios, y otros correspondientes a oficinas, aulas, laboratorios.
- Instalar accesorios de bioseguridad, según protocolos de prevención y control del Covid 19.
- Organizar el servicio de mantenimiento para todas las áreas del campus universitario donde se requiere algún tipo de servicio preventivo o correctivo.
- Responsable del buen estado de conservación de los servicios higiénicos, sistema de saneamiento (agua y desagüe) y sistema eléctrico en todo el campus universitario.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial



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

PUESTO CAS N° 012: OPERARIO CHOFER

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Operario Chofer

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria completa.• Licencia de Conducir mínimo A - 2.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobada mínima de 03 años en conducción de vehículos para transporte de personal.• Experiencia indispensable en conocer y conducir por las rutas de Lima Metropolitana.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte público.• Conocimiento de técnicas de seguridad en el transporte de Altos funcionarios.• Conocimiento básico de mecánica general y automotriz.• Conocimiento de mantenimiento vehicular básico.• Organizar el trabajo de inspección técnica rutinaria, limpieza y desinfección de los vehículos de la UNTELS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) de realizar traslado de personal administrativo, autoridades, docentes y alumnos de la UNTELS por asuntos de necesidad para la UNTELS.
- Cumplir con la limpieza diaria y semanal de los vehículos, considerando los protocolos para la prevención y control del Covid 19.
- Cumplir con el traslado oficial y/o comisiones de servicio de representación institucional encomendados por la Dirección General de Administración.
- Organizar el control mensual del combustible y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al vehículo a su cargo.
- Realizar el seguimiento e informar sobre la vigencia y actualización de los documentos de la unidad vehicular a su cargo.
- Responsable de conducir el vehículo con seguridad y llevando siempre el extintor, botiquín de primeros auxilios, llanta de repuesto y herramientas básicas.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 013: OPERARIO CHOFER

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Operario Chofer

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa. • Licencia de Conducir mínimo A - 2.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada mínima de 03 años en conducción de vehículos para transporte de personal. • Experiencia indispensable en conocer y conducir por las rutas de Lima Metropolitana.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte público. • Conocimiento de técnicas de seguridad en el transporte de Altos funcionarios. • Conocimiento básico de mecánica general y automotriz. • Conocimiento de mantenimiento vehicular básico. • Organizar el trabajo de inspección técnica rutinaria, limpieza y desinfección de los vehículos de la UNTELS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) de realizar traslado de personal administrativo, autoridades, docentes y alumnos de la UNTELS por asuntos de necesidad para la UNTELS.
- Cumplir con la limpieza diaria y semanal de los vehículos, considerando los protocolos para la prevención y control del Covid 19.



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

- Cumplir con el traslado oficial y/o comisiones de servicio de representación institucional encomendados por la Dirección General de Administración.
- Organizar el control mensual del combustible y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al vehículo a su cargo.
- Realizar el seguimiento e informar sobre la vigencia y actualización de los documentos de la unidad vehicular a su cargo.
- Responsable de conducir el vehículo con seguridad y llevando siempre el extintor, botiquín de primeros auxilios, llanta de repuesto y herramientas básicas.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 014: MAESTRO DE JARDINERÍA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Maestro de Jardinería

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Con estudios de Educación Secundaria. ● Especialista en jardinería y manejo de áreas verdes.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia comprobada mínima de 03 años en trabajos de jardinería en casas, edificios educativos y/o viveros. ● Experiencia específica mínimo 2 años en manejo de jardines, plantas ornamentales y mantenimiento de grass.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de manejo de insumos y materiales de limpieza. ● Organizar el trabajo de producción de compost.



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) del trabajo de de jardinería concerniente en el mantenimiento y conservación de áreas verdes del campus universitario.
- Realizar trabajos de plantación de especies ornamentales, mantenimiento del grass y cuidado de las áreas verdes al interior y exterior del campus.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y herramientas de jardinería a su cargo.
- Organizar el servicio de limpieza y mantenimiento en los jardines y áreas verdes dentro y fuera del campus universitario de la UNTELS que están asignadas a su cargo.
- Mantener la limpieza durante el trabajo de podado y deshierbo, trasladando el material al área designada para la producción de compost.
- Producir compost con los residuos orgánicos generados dentro de la universidad.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial

PUESTO CAS N° 015: OPERARIO AGROPECUARIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Operario Agropecuario

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Educación Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de 03 años en trabajos de áreas verdes y cuidados de camélidos sudamericanos. ● Experiencia específica mínimo 2 años en manejo de jardines y áreas verdes.



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de áreas verdes, alimentación y cuidado de camélidos sudamericanos.
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado (a) del trabajo de jardinería concerniente en el mantenimiento y conservación de áreas verdes del campus universitario.
- Realizar trabajos de plantación de especies ornamentales, mantenimiento del grass y cuidado de las áreas verdes al interior y exterior del campus.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y herramientas de jardinería a su cargo.
- Organizar el servicio de limpieza y mantenimiento en los jardines y áreas verdes dentro y fuera del campus universitario de la UNTELS que están asignadas a su cargo.
- Mantener la limpieza durante el trabajo de podado y deshierbo, trasladando el material al área designada para la producción de compost.
- Producir compost con los residuos orgánicos generados dentro de la universidad.
- Otras labores que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 016: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Mantenimiento

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales e Infraestructura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero (a) Mecánico Electricista. Tener cursos de especialización en mantenimiento de infraestructura educativa o general, instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas (sub estación de media y baja



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

	tensión eléctrica, ascensores, sala de máquinas, otros).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada mínima de 03 años en el mantenimiento eléctrico y electromecánico en edificios educativos, sub estaciones de media y baja tensión, mantenimiento de electrobombas y sala de máquinas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de mantenimiento y supervisión del sistema eléctrico y electromecánico de edificios de 4 pisos a más. Conocimientos y manejo y control de sub estaciones de media y baja tensión de preferencia en instituciones educativas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración, ejecución y supervisión del plan de mantenimiento y mejoramiento del sistema eléctrico e instalaciones electromecánicas de la UNTELS.
- Inspección permanente para el mantenimiento preventivo y correcta operatividad del sistema contra incendios y sala de máquinas de la UNTELS.
- Manejo y control del Sistema eléctrico, instalaciones electromecánicas e infraestructura metálica; equipos y máquinas que funcionen con combustible, electricidad y gas de todo el campus universitario; que cumplan con la normativa vigente para la inspección y aprobación del INDECI.
- Elaboración de documentos de seguridad para el manejo y control del sistema eléctrico y electromecánico en la UNTELS, especificando instalaciones académicas, laboratorios, oficinas, sala de máquinas, ascensores.
- Capacitación permanente al personal de mantenimiento y seguridad designados para el control y operación de encendido de luminarias, encendido y manejo de la bomba contra incendios, verificación del funcionamiento del generador durante los apagones.
- Responsable del efectivo mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas, ascensores, sala de máquinas y estructuras metálicas en todo el campus universitario.
- Responsable de la programación y ejecución del Mantenimiento preventivo y correctivo de las Electrobombas e instalaciones electromecánicas en todo el campus universitario.
- Responsable de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la UNTELS, así como la documentación vigente de todas las unidades vehiculares de la UNTELS
- Responsable de la verificación del buen funcionamiento de los ascensores y todos los equipos que tengan que ver con la seguridad de las personas en todo el campus universitario.
- Otras labores de seguimiento y supervisión que se le asigne dentro de la especialidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.



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

Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por prestación de servicio mensuales	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.

PUESTO CAS N° 017: ESPECIALISTA EN GESTION

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un profesional para que se desempeñe como Especialista en Gestión.

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Secretaria General

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Profesional colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia laboral mínimo Experiencia en gestión pública mínimo 2 años
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de normatividad en gestión pública y administrativa.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de la mejora continua para la planificación de estrategias, eficiencia y desarrollo de los procesos administrativos
- Responsable de la formulación de Planes de simplificación administrativa
- Responsable de la formulación del Programa de Digitalización de los Procesos
- Administrativos de Registros y trámites afines.
- Responsable de los procedimientos de acreditación de documentación física o virtual sometida a prueba de autenticidad como Fedatario de la Universidad
- Llevar registro de documentación autenticada
- Otros que asigne el Secretario General en armonía con la formación profesional.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------



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

Lugar de prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y/o semipresencial de acuerdo a necesidad de servicio

PUESTO CAS N° 018: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un especialista administrativo.

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Secretaria General

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">● Profesional con título universitario en Comunicación Social.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral general de (4) años en el sector Público y/o Privado.● Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos en redacción, elaboración de informes, elaboración de Documentos de Gestión, redacción y preparación de Instrumentos de Gestión.● Conocimiento en ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).● Conocimiento en Plataformas digitales● Competencias: Pro actividad, iniciativa, tolerancia, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, responsabilidad, buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO



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

- Elaboración de Documentos de Gestión.
- Redacción y preparación de Instrumentos de Gestión
- Responsable de la gestión de plataformas digitales
- Gestión y monitoreo de tramites de la Alta Dirección
- Apoyo para la entrega y envío de documentos.
- Planificar, organizar, ejecutar y administrar los tramites y documentos de la alta dirección.
- Elaboración de diagnósticos de comunicación para las publicaciones de los documentos de Gestión.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo de forma presencial y/o remota según necesidad del servicio.

PUESTO CAS N° 019: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional en Administración, Relaciones Industriales y /o a fines. Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo y sancionador
Experiencia	Experiencia de tres (03) años en el Sector Público y/o privado Experiencia específica Mínimo un (01) en temas administrativos y Gestión de Recursos Humanos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Sistemas Administrativos



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

	Manejo de Ofimática
--	---------------------

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar oficios, reportes, etc. que sean requeridos
- Revisar y analizar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes requeridos
- Realizar el seguimiento a los pagos de los bienes y/o servicios contratados
- Seguimiento a la implementación de las actividades del POI de la DGA y sus Unidades
- Analizar y priorizar los documentos URGENTES solicitados por las diferentes Oficinas
- Realizar el seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios solicitados
- Verificar la correcta derivación de documentos remitidos a la Dirección
- Otras funciones que le asigne el Director

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 020: SECRETARIO TÉCNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Secretario Técnico

2. AREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Ingeniero Mecánico



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

Experiencia	Experiencia de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado Experiencia específica mínimo 2 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Con conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en mantenimiento Conocimiento en control de calidad y supervisión de obras

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear el plan de mantenimiento, preventivo y correctivo de activos
- Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones respecto al Control de calidad de las obras
- Realizar en Control de Calidad en mantenimiento preventivo y correctivo
- Realizar los planes de mantenimiento de los activos
- Supervisar los diferentes trabajos de mantenimiento y reparaciones dentro de la Universidad en estricto cumplimiento con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de equipos.
- Apoyar en la temática de Infraestructura que requiera las diferentes Entidades Pública y/o Privadas
- Monitorear los planes de manteniendo y supervisión
- Otras actividades que le asigne el Director General de Administración

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 021: ESPECIALISTA TECNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Técnico para la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNTELS

2 AREA SOLICITANTE



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

Dirección General de Administración-

3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en ingeniería civil o arquitectura, colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 10 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 5 años en el sector público como supervisión de obras o ingeniero residente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Curso de liquidación de obras.• Curso de supervisión de obras.• Curso de invierte pe.• Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Ejecutora de inversiones.
- Participar en las reuniones de coordinación de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur para la identificación y definición de proyectos de inversión estándar y/o proyectos de inversión simplificados y/o IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Apoyar en la absolución de consultas remitidas por otras entidades y/o unidades internas de la UNTELS respecto a la formulación y evaluación ex ante de los Proyectos de Inversión y/o IOARR vinculados a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Participar en la asistencia técnica solicitada por otras áreas para la formulación y evaluación ex ante de las inversiones vinculados al sector Educación – UNTELS en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Participar en la ejecución y evaluación de las inversiones (proyectos de inversión y/o IOARR) a realizarse en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- Seguimiento, y monitoreo de la ejecución físico y financiera de Proyectos.
- Aprobar las valorizaciones presentado por el supervisor de la obra.
- *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.*

5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 022: ESPECIALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Control Previo y Fiscalización

2 AREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración control

3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, colegiado y habilitado. Con estudios de Maestría en Administración o en Gestión Pública concluida
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 10 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 5 años en el sector público en áreas de administración o tesorería, como asesor, supervisor o jefe de área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o diplomado en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Sistemas Administrativos. Curso de control interno Curso de control gubernamental Capacitación en el manejo de los sistemas SIAF-SP.

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y fiscalizar los egresos de la entidad en la fase de devengado aplicando el estricto cumplimiento de procedimientos internos, cláusulas contractuales o normativa legal vigente.
- Recomendar medidas correctivas y preventivas ante cualquier evidencia advertida de incumplimiento de procedimientos internos, cláusula contractual o normativa legal vigente.



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

- Fiscalizar las rendiciones de cuentas de encargos y comisión de servicios correspondientes a viáticos otorgados.
- Formular y/o actualizar directivas internas relacionado a los sistemas administrativos.
- Seguimiento e implementación de recomendaciones contenidos en los informes de control posterior; así como sobre las medidas correctivas y preventivas incluidos en informes de control simultáneo emitidas por la OCI, CGR y SOA.
- Apoyo en la Implementación del sistema de control interno en la UNTELS y su registro en el aplicativo informático de la Contraloría General.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 023: ESPECIALISTA CONTABLE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Contable

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Contabilidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de contador colegiado y habilitado Diplomado de Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF Y SEACE)



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

Experiencia	Experiencia de tres (03) años trabajando como especialista y Analista e integrador Contable en el Sector Público y/o privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- - Especialización en Gestión Pública Moderna. - Especialista en tributación - Instrumentos financieros - Interpretación de la NIFF - Gestión de Tesorería

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Análisis de las cuentas del estado situación financiera.
- Emitir, registrar, controlar y analizar los contenidos de los oficios de requerimientos de información mensual para elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.
- Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con el Estado de Situación financiera.
- Revisar y analizar los ingresos y salidas de Almacén conciliando con el Estado de Situación Financiera.
- Revisar, analizar y conciliar mensualmente la información remitida por la Unidad de Inversiones con el Estado de situación Financiera.
- Revisar y analizar las Remuneraciones devengadas y provisiones de beneficios sociales (Cas, Adm. y docentes Reg. Labora 276) con el Estado de Situación Financiera.
- Actualización de directivas y normas para el buen control interno.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 024: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE



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

Dirección General de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en Comunicación Integral
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 10 años en la actividad pública y 03 años en la actividad privada • Haber desempeñado cargo similar a nivel de alta dirección u otro del mismo nivel jerárquico
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de secretariado • Comunicación oral y escrita • Habilidades organizacionales • Conocimiento sobre estructura y funcionamiento del Estado Peruano • Conocimiento de SIGA y SIAF • Dominio de ofimática • Habilidades tecnológicas • Conocimiento de técnicas de archivo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa de manera física y virtual. Codificar y registrar la documentación de salida.
- Elaborar documentos previos a manera de propuesta de respuesta, previa coordinación con el Director General de Administración.
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente.
- Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas, comunicaciones telefónicas y correo electrónico.
- Programar reuniones a través de medios digitales.
- Mantener el control del inventario de útiles de oficina que garantice el adecuado funcionamiento de la oficina.
- Archivar la documentación que se genera y/o reciba.
- Otras actividades que le asigne el Director General de Administración

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 2,500.00



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

	Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 025: ASISTENTE DE CONTRATACIONES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un asistente de contrataciones

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 09 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 3 años en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE vigente. Conocimiento de la ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Conocimiento de procedimiento de compras en catálogos electrónico de Perú Compras. Manejo del sistema SIAF y SIGA-MEF. Amplio conocimiento del sistema administrativo de abastecimiento.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Operador de plataforma de PERU COMPRAS.
- Generar cotizaciones en el Cotizador Electrónico de Perú Compras para las adquisiciones por el Catálogo electrónico de Perú Compras.
- Generar órdenes de compra o servicio en el sistema SIGA MEF.
- Realizar la Certificación, compromiso Anual y Mensual en el sistema SIAF-Modulo Administrativo.
- Hacer seguimiento a las proformas cotizadas de todos los requerimientos subidos a Perú Compras de toda la Universidad.
- Elaboración de estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Remisión de correos a empresas a fin de establecer un estudio de mercado en la unidad de abastecimiento.
- Elaboración de cuadros comparativos derivados de estudios de mercado.



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

- Solicitar Disponibilidad y Certificación de Crédito Presupuestario para contratación de bienes y servicios.
- Coordinación con las diversas áreas usuarias, respecto a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 026: AUDITOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auditor.

2. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad o Economía o Administración o Abogado o afines por la formación.
Experiencia	• Experiencia mínima comprobable de cinco (5) años, como Jefe de Comisión, Jefe de Equipo y/o Supervisor de Auditoría, desarrollado en el Sistema Nacional de Control.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Haber realizado actividades como Jefe de Comisión, Jefe de Equipo y/o Supervisor de Auditoría en el Sistema Nacional de Control.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los servicios de control posterior y simultáneo, que le sean asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento del Plan Anual de Control, y de acuerdo a las necesidades del Sistema Nacional de Control.



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

- Ejecutar los servicios relacionados asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional, atendiendo los plazos previstos en las directivas correspondientes emitidas por la Contraloría General de la República, a fin de reportar y cumplir oportunamente el Plan Anual de Control.
- Atender y evaluar las denuncias recibidas de entidades, funcionarios, servidores y/o ciudadanos; y emitir la respuesta correspondiente producto de la evaluación realizada.
- Evaluar y atender diferentes requerimientos de los servicios relacionados asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de los servicios desarrollados, según lo requiera la Jefatura del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de dotar de información idónea y oportuna para fines pertinentes del Órgano.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores realizadas por el OCI, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la Jefatura del Órgano de Control Institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial.

PUESTO CAS N° 027: JEFE DE OFICINA DE COOPERACION UNTELS

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios para la Jefatura de Oficina de Cooperación.

2 AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora

3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<input type="checkbox"/> Profesional universitario con título, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general de (4) años en el sector Público y/o Privado. ● Experiencia acreditada en organización de eventos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y experiencia en gestión administrativa ● Conocimiento y experiencia en relaciones interinstitucionales. ● Conocimiento y experiencia acreditada en gestión de convenios nacionales e internacionales ● Conocimiento de idiomas extranjeros

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, gestionar y fortalecer vínculos de UNTELS con instituciones y empresas públicas y privadas del Perú y el mundo para suscripción de convenios conducentes a obtener beneficios para la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes el seguimiento y cumplimiento de los aspectos administrativos, académicos, técnicos y otros necesarios para la eficiente suscripción, desarrollo y ejecución de los convenios de UNTELS con empresas e instituciones públicas y privadas del Perú y el mundo.
- Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos para medición de impacto, así como también el aseguramiento de la calidad de servicio a los beneficiarios.
- Proponer y ejecutar iniciativas y medidas correctivas para el mejoramiento de procedimientos de suscripción y ejecución de los convenios en los aspectos administrativos, académicos, técnicos, de difusión y promoción.
- Coordinar proyectos y/o convenios de programas de extensión universitaria y proyección social con entidades e instituciones públicas y privadas del Perú y el mundo en beneficio la comunidad universitaria y público en general.
- Redactar reportes e informes de los aspectos más relevantes de la gestión en general.
- Otras relacionadas que las autoridades de UNTELS tengan a bien disponer.

5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio 03 de mayo del 2021. Termino 31 de diciembre del 2021



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

Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo en forma presencial o remota según necesidad del servicio.

PUESTO CAS N° 028: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en la carrera de Administración de Empresas. • Título técnico de Secretariado Ejecutivo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 05 años en el sector público • Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática • Pro actividad, iniciativa, tolerancia, relaciones interpersonales, responsabilidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinaciones telefónicas
- Apoyo en la Elaboración de documentos (Oficios , resoluciones, actas, proveídos, etc)
- Actualización de base de datos
- Atención y orientación al público en general
- Otras funciones relacionadas al cargo

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

PUESTO CAS N° 029: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Vicepresidencia Académica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Economista colegiado y habilitado, con grado de Doctor o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de Ofimática, Idiomas

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar, analizar los documentos académicos como informes legales, resoluciones, reglamentos, etc.
- Recopilar y sistematizar información necesaria para el análisis y elaboración de informes.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de proyectos y reglamentos.
- Realizar el seguimiento a las actividades y/o reuniones sobre asuntos académicos,
- Acompañamiento en los procesos de programación curricular.
- Elaborar informes para la toma de decisiones.
- Manejo del sistema académica,
- Brindar asistencia técnica a la Vicepresidencia Académica
- Realizar otras actividades que el jefe designe.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021



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

Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 030: ESPECIALISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista Post Grado

2. AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería o Afines. • Grado de Doctor
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo 20 años en el sector público o privado de preferencia en sector universitario • Experiencia Mínima 10 años en docencia Universitaria en Categoría principal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión universitaria a nivel de Post grado

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementación de la escuela de post grado
- Fortalecer institucionalmente los programas de Post grado
- Coordinar con Entidades académicas
- Seguimiento para la implementación de la Escuela de Post grado
- Otras funciones que se le asigne

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.- Presidencia
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial, semipresencial y remoto, de acuerdo a necesidad de servicio
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PUESTO CAS N° 031: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Aseguramiento de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería y colegiado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Maestría de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa, Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión, Ingles Intermedio

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar, analizar los documentos académicos como informes legales, resoluciones, reglamentos, etc.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de gestión de la calidad de la UNTELS.
- Promover los estándares de acreditación por programas Académicos de la UNTELS
- Informe de acompañamiento al proceso de autoevaluación por carrera profesional.
- Realizar otras actividades que el jefe designe.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021



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

Pago por prestación de servicio mensuales	S/. 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 032: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Aseguramiento de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación, • Diplomado en Educación en Docencia Universitaria, • Maestría en Educación en Evaluación y Acreditación en la Calidad Educativa, • Maestría en Administración de Empresas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de Ofimática

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a la ejecución del plan de gestión de la calidad de la UNTELS.
- Promover los estándares de acreditación por programas Académicos de la UNTELS
- Acompañamiento en los procesos de acreditación de la calidad,
- Programación curricular,
- Planificación y elaboración del Informe de acompañamiento al proceso de autoevaluación por carrera profesional.
- Realizar otras actividades que el jefe designe.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021



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

	Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 033: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Aseguramiento de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico de Secretariado Ejecutivo o Egresada de Administración o a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 1 año en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender la correspondencia de la oficina encargada, a través del correo electrónico institucional.
- Elaborar y redactar informes, solicitudes, cartas, oficios entre otros.
- Gestionar la documentación del día a día de la oficina encargada.
- Realizar el seguimiento de la documentación con otras áreas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Elaborar cuadros, estadísticas, según de la información que se requiera.
- Coordinar con las demás áreas para dar cumplimiento con las actividades académicas programadas en el calendario académico.
- Apoyar todas aquellas actividades académicas necesarias, vía virtual, para el cumplimiento de sus funciones, las que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Preparar la información y documentación requerida por otros organismos competentes
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por su jefe inmediato.



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 034: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de los servicios de un Especialista Administrativo para la Unidad Formuladora.

2 AREA SOLICITANTE

Oficina de Planificación y Presupuesto

3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público (elaboración de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos, residencia y supervisión de proyectos de inversión pública).



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado (Ley N°30225), con mínimo 80 horas lectivas. ● Diplomado de especialización Invierte Perú, con mínimo 200 horas académicas. ● Curso de Autocad, con mínimo 48 horas académicas. ● Curso de S10, con mínimo 24 horas académicas. ● Curso de Ms Project, con mínimo 20 horas académicas.
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplica las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión
- Participar en la elaboración de los informes de consistencias de los proyectos de inversión considerando la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en las fichas técnicas o estudios de preinversión.
- Propone a la Unidad Formuladora, la formulación del presupuesto de inversión y estudios, proyectos y obras no financiadas por el sector público, para su aprobación.
- Elabora el diagnóstico situacional de infraestructura de la UNTELS.
- Elabora los planos de las IOARR y/ proyectos de inversión priorizados de la Universidad.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/.6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Labores a tiempo completo presencial y/o semipresencial

PUESTO CAS N° 035: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto Público para la Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización



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

2. AREA SOLICITANTE

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Economista, Ingeniería Económica, Contabilidad o Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) años de experiencia general en el sector Público y/o Privado.• Un (01) año de experiencia específica (presupuesto público).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado de Especialización en Gestión Pública, con mínimo de 200 horas académicas.• Diplomado de Especialización en Invierte, con mínimo de 120 horas académicas.• Diplomado de Especialización en Planeamiento Estratégico, con mínimo de 200 horas académicas.• Estudios de Diplomado de Especialización en Presupuesto Público.• Curso en SIAF, con mínimo de 60 horas lectivas.• Curso de capacitación en Planeamiento Estratégico en el Sector Público, con mínimo de 40 horas académicas• Curso de SPSS, con mínimo de 15 horas lectivas.• Ofimática: Excel (empresarial).

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las fases del proceso presupuestario del Pliego UNTELS de acuerdo a las normas del sistema nacional de presupuesto público.
- Participar en la programación multianual, incluye programas presupuestales, y formulación anual del presupuesto vinculado al Plan Operativo Institucional multianual.
- Elaborar la información del proceso presupuestario para su remisión al órgano rector y el sector en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, revisión de la programación mensual, proyección de saldos presupuestales y propuesta de modificaciones presupuestales coordinando con los centros de costos de la unidad ejecutora de la Entidad.
- Elaborar información presupuestal Institucional para el portal de transparencia de la Entidad.
- Elaborar información de los estados presupuestarios y participar en la conciliación y cierre del presupuesto institucional.
- Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIGA y SIAF – MPP; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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

- Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos de presupuesto en las distintas fases del proceso presupuestario coordinando con los órganos y unidades ejecutoras para los fines de seguimiento de la gestión presupuestaria.
- Participar en la consistencia del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional; en la elaboración de Memoria Institucional y otros documentos de gestión institucional en materia presupuestal.
- Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia, así como de inversión pública.
- Otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 036: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión de Proyectos

2. AREA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Industrial • Con estudios concluidos de Maestría en Administración o doctorado en Gestión Pública, Políticas Públicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 10 años en el sector público y privado. • Experiencia mínima de 02 años en el sector público. • Experiencia específica mínimo 02 años en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión de Proyectos (PMP) • Microsoft Office y Microsoft Project, nivel avanzado



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

● Idioma inglés, lectura y escritura nivel avanzado

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestor de la cartera de proyectos de investigación, innovación, licenciamiento y transferencia tecnológica y formación de empresas y relacionados que se le asigne, con las siguientes funciones:
- Creación y gestión del registro de base de datos y archivo documental.
- Apoyo en la elaboración de proyectos nuevos.
- Apoyo en la gestión de incubación de empresas y producción de bienes y servicios.
- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos.
- Supervisión de contrataciones de personal y bienes y servicios asociadas.
- Gestión de la transferencia tecnológica y licenciamiento de patentes.
- Coordinación con los departamentos de gestión implicados en la ejecución y justificación.
- Interlocución entre los investigadores, la entidad y los organismos financiadores nacionales e internacionales.
- Resolución de incidencias y problemas asociadas a la ejecución.
- Desarrollo y gestión de la justificación científico-técnica y económica ante los organismos nacionales e internacionales.
- Otras funciones que le asigne la Vicepresidencia de Investigación.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semi presencial Modalidad: Mixta (presencial y/o remoto)

PUESTO CAS N° 037: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS NUTRICIONALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Administración de Proyectos de Nutrición

2. AREA SOLICITANTE



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

Vicepresidencia de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado (a) en bromatología y nutrición, titulado (a) colegiado (a) y habilitado (a), con Diplomado en Administración de Empresas y Diplomado en Medicina Alternativa o Diplomado en Alimentos Nutraceuticos..
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 10 años en los sectores público y privado. Experiencia mínima 02 años en el sector privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración y/o jefaturas de servicios de nutrición. Experiencia en consultorio nutricional y consultorio de productos nutraceuticos. Experiencia en estudio de aceptabilidad de nuevos productos y evaluaciones nutricionales de productos nutraceuticos y su comercialización. Experiencia en programas de salud pública

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administración de proyectos de salud nutricional.
- Seguimiento y monitoreo de proyectos de salud nutricional.
- Elaboración de nuevos proyectos de investigación e innovación en salud nutricional.
- Planificación y ejecución de proyectos de salud nutricional.
- Estudio y viabilidad para la elaboración de productos nutraceuticos.
- Estudio de aceptabilidad de nuevos productos.
- Estudio de evaluaciones nutricionales de productos nutraceuticos y su comercialización.
- Otros que le encargue la Vicepresidencia de Investigación.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 6,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial



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

PUESTO CAS N° 038: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de excel. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Manejo de archivo y tramite documentario. Conocimiento en organización de eventos. Curso de Asistente Administrativo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos (Oficio, Memorándum, Informes, Proveídos, Cartas, etc.)
- Recepción, seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la Oficina.
- Proveer de material de escritorio a la oficina oportunamente.
- Realizar trabajos en Word, Power Point y Excel.
- Foliado de los documentos que se encuentren en los archivos.
- coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos de la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. "A", Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

PUESTO CAS N° 039: ANALISTA II

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Analista II

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Abogado, economista. • Estudios de Maestría culminados.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 1 años en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Procesos o afines. (El cual deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas). • Conocimientos en Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico. • Conocimiento sobre el Proceso de transito al Régimen del Servicio Civil - SERVIR.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y actualizar el Plan Operativo de la Unidad.
- Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados a las mejoras de los procedimientos u otros instrumentos de gestión
- Elaborar y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión (CAP, Perfil de Puestos, Plan de Desarrollo de Personas - PDP).
- Realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Desarrollo de Personas – PDP.
- Formulación de los documentos necesarios para el proceso de transito al Régimen del Servicio Civil – SERVIR.
- Participar en los equipos de trabajo que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 040: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente de Recursos Humanos

2. AREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico profesional y/o egresado en Administración
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Ofimática ● Curso taller en PDT PLAME ● Curso taller en Siaf 2017 ● Curso taller en T-REGISTRO

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Altas y bajas en el T-Registro SUNAT.
- Elaboración y declaración del PDT PLAME mensual.
- Elaboración de certificados de retenciones de 4ta y 5ta Categoría.
- Coordinaciones con las oficinas y unidades de la UNTELS para los reportes e información necesaria sobre personal administrativo, docente y de locación de servicios.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------



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

Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial

PUESTO CAS N° 041: DIGITADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Digitador

2. AREA SOLICITANTE

Centro Pre Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios a nivel Superior
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de 05 años como digitador en centros preuniversitario del sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en el área de matemáticas ● Curso de Corel Draw x6. ● Curso de Microsoft Word 2013. ● Especialización en digitación veloz.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitar de separatas semanales.
- Diagramar figuras y gráficos de los diferentes cursos.
- Elaborar diseños Gráficos (volantes, banners, etc).
- Recopilar materiales por cursos.
- Digitar ítems.
- Digitar y diagramar los modelos de exámenes mensuales para su impresión.
- Digitar y diagramar solucionario de examen del centro pre universitario.
- Apoyo en la realización de exámenes.
- Apoyo en la impresión y compaginación de boletines semanales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/ 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial y semipresencial (Remoto)

PUESTO CAS N 042: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

7. AREA SOLICITANTE

Escuela de Posgrado

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/bachiller de sistemas o ramas afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínimo 1 año en el sector público o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programación en entornos web, elaboración de plataformas de trabajo remoto educativo, gestión de entornos virtuales educativos, dominio de ofimática. Mucha asertividad y proactividad en el desempeño laboral

9. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo del Sistema académico de la Unidad de posgrado
- Elaboración de las plataformas educativas para el desarrollo de los programas de posgrado.
- Elaboración de documentos (Oficios, resoluciones, actas, proveídos, etc.)
- Notificación de contratos entre otros.
- Atención y orientación al público en general, respecto al servicio que brinda la Unidad.
- Otras labores que se le asigne.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa el salvador.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Pago por contraprestación de servicio mensuales	S/. 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo presencial, semipresencial y remoto, según la necesidad del servicio.



8. ANEXOS:

ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

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



ANEXO N° 02

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

NOTA:

- Dejar en blanco para aquello que no aplique.

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



ANEXO N° 03

CAPACITACIÓN

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

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



ANEXO N° 04

EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, LOS DATOS QUE SON REFERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

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

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, me someto a las sanciones que las normas legales pertinentes señalen.

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

.....

FIRMA

D.N.I.



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

ANEXO N° 05

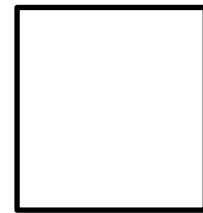
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS SEGÚN EL ART. 4° DEL D.S. N° 076-2008-PCM (modificado por el D.S. N° 086-2011-PCM) y OTROS.

Yo,
identificado con DNI N° con domicilio legal en
..... del
distrito Provincia..... del departamento
..... DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado
administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional
Tecnológica de Lima Sur, no tengo impedimento para ser postro a contratista con la
UNTELS, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado en caso de alcanzar
una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o
concluido (Sentencia) con la UNTELS.

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

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

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



HUELLA DIGITAL



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

ANEXO N° 06

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

Yo,
 identificado con DNI N° con domicilio legal en
 del
 distrito Provincia..... del departamento
 **DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado de que comprende:**

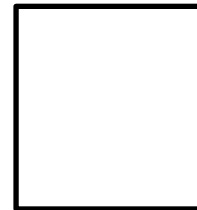
SI **NO** Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

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

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA

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

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



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

HUELLA DIGITAL



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

Villa El Salvador, Abril de 2021.

Mag. Leonor María Zegarra Ramírez
Salas

Firma Miembro Titular

Lic. Mario Fernando Caller

Firma Miembro Titular

Ing. Porfirio Corzo Sotelo
Firma Miembro Titular