



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 149-2025-UNTELS-R
Villa El Salvador, 07 de mayo de 2025.

VISTO:

El Informe N° 023-2025-UNTELS-R-OAJ, de fecha 07 de mayo de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; Proveído N° 0570-2025-UNTELS-R, de fecha 07 de mayo de 2025, y demás documentos obrantes, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme al artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, establece: El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución la presente Ley y demás normativa aplicable, ratificada mediante ley 31520, publicada con fecha 21 de julio de 2022;

Que, el artículo 62 de la Ley Universitaria N° 30220, señala las atribuciones del Rector, concordante con el artículo 22 del Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°006-2024-UNTELS-AU, de fecha 25 de octubre de 2024;

Que, el artículo 3 de la Ley 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborables, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo 1057, el cual precisa:

"Artículo 8.- Concurso Público

El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 15 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece:

"Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces".

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 049-2025-UNTELS-CU, de fecha 07 de abril de 2025, se autorizó el desarrollo del "Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-UNTELS", transitorio de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur;

Que, mediante Oficio N° 0511-2025-UNTELS-R-DGA-URRHH, de fecha 30 de abril de 2025, dirigido al Director General de Administración, el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, en referencia a la Resolución de Consejo Universitario N° 049-2025-UNTELS-CU, remite la propuesta de las Bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS, en el cual se establecen los criterios de evaluación, cronograma y requisitos para el desarrollo del proceso de selección de dieciséis (16) plazas requeridas para las diversas áreas;

Que, mediante Oficio N° 0709-2025-UNTELS-R-DGA, de fecha 30 de abril de 2025, dirigido a la Rectora de la UNTELS, el Director General de Administración remite el Oficio N° 0511-2025-UNTELS-R-DGA-URRHH, que anexa la propuesta de las Bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS, elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos, a ser aprobadas con el acto resolutorio correspondiente; ...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// REF. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 149-2025-UNTELS-R

Que, mediante Informe N° 023-2025-UNTELS-R-OAJ, de fecha 07 de mayo de 2025, dirigido a la Rectora de la UNTELS, la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención al *Proveído N° 0551-2025-UNTELS-R*, concluye que, la propuesta de las *Bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS*, ha sido elaborada de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, en consecuencia, se deberá proceder con su aprobación;

Que, mediante Proveído N° 0570-2025-UNTELS-R, de fecha 07 de mayo de 2025, dirigido a la Secretaria General, la Rectora de la UNTELS traslada el *Informe N° 023-2025-UNTELS-R-OAJ*, por el cual la Oficina de Asesoría Jurídica emite opción favorable para la aprobación de las *Bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS*;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014, la Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 12 de mayo de 2023 y el Estatuto de la UNTELS a la Rectora;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las *Bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS*, remitidas por la Dirección General de Administración, conforme al contenido que en veintitrés (23) folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese;

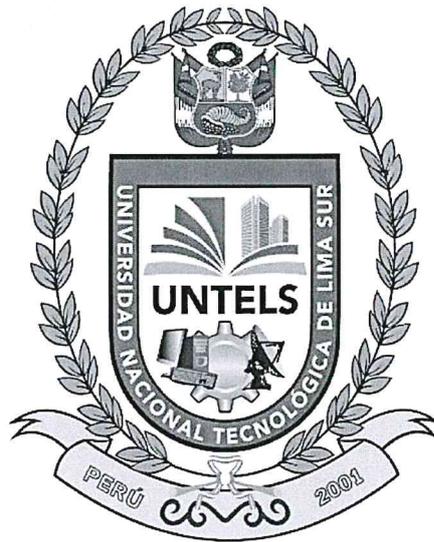



Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui
Rectora de la UNTELS




Mag. Ing. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General de la UNTELS

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 002 – 2025 – UNTELS



INDICE

I. GENERALIDADES

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

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

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

ANEXOS

ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

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

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





I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) convoca al Proceso de Selección CAS N° 002-2025, orientado a la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057. La contratación se realizará por necesidad transitoria (temporal) y las funciones se desempeñarán de forma presencial en las sedes académicas de la UNTELS.

Los puestos a convocar son los siguientes:

N°	VACANTES	PUESTOS	ORGANO O UNIDAD ORGANICA
1	1	Especialista en Materia Legal	Oficina de Asesoría Jurídica
2	1	Especialista en Contabilidad	Unidad de Contabilidad
3	1	Especialista en Materia Legal	Oficina de Asesoría Jurídica
4	1	Especialista en Académico	Decanato
5	1	Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios	Unidad de Recursos Humanos
6	1	Asistente Administrativo	Decanato
7	1	Técnico Administrativo	Unidad de Servicios Generales
8	1	Analista Administrativo	Secretaria General - Grados y Títulos
9	1	Analista Administrativo	Secretaria General – Archivo central
10	1	Asistente Administrativo	Decanato
11	1	Técnico en Laboratorio	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
12	1	Técnico Administrativo	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
13	1	Analista Administrativo	Vicerrectorado Académico - Biblioteca
14	1	Asistente Administrativo	Unidad de Abastecimiento
15	1	Especialista Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	1	Especialista Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Decanato, Vicerrectorado Académico - Biblioteca, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Secretaria General - Grados y Títulos, Secretaria General – Archivo central, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad y Unidad de Servicios Generales.





3. Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

El comité especial de Contratación Administrativa de Servicios - CESCAS es el encargado de evaluación y Selección del personal CAS está integrado por tres (03) miembros titulares.

4. Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MINEDU.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Ley de Presupuesto N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075–2008–PCM, modificado por Supremo N° 065–2011–PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE, que precisa que los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y





elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

- ✓ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicios.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

A. POSTULACIÓN:

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

- a. Formato de Solicitud de inscripción al Proceso CAS. (Anexo 01)
- b. Formato de Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02)
- c. Formato de Declaración Jurada documentado de presentación de postulante (Anexo 03).

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

Señor:
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos-UNTELS

Presente. -

Convocatoria CAS N° 002-2025-UNTELS

Puesto:

Nombre del Puesto:

Órgano/Unidad Orgánica solicitante:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Dirección:

Teléfono/Celular:

Numero de Folios:

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

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

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

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





B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

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

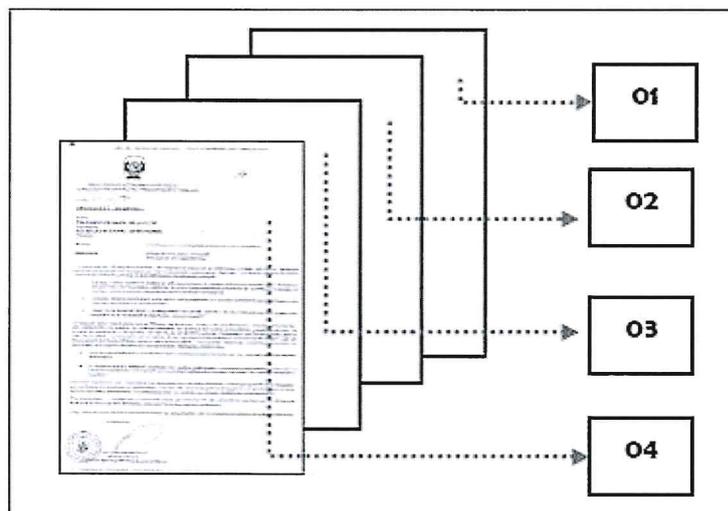
Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es setenta (70) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

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

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

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





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

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
FORMACIÓN ACADÉMICA	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Título Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título).
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5AÑOS)	<p>CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u></p>
EXPERIENCIA LABORAL Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).	<p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados o constancias de trabajo, Constancia de prestación de servicios, solamente se considerarán válidas aquellos documentos en donde se indique la fecha de inicio y término de las labores o servicios prestados, cuando el sustento es una resolución se adjuntará las Resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</p>





CONSIDERACIONES:

- En el caso de las **Prácticas** realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente
 - ❖ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - ❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - ❖ Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - ❖ En las constancias de prácticas preprofesionales y profesionales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las practicas.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



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



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

a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

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

C. ENTREVISTA PERSONAL:

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

En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos, de no tener puntaje mínimo se considerará NO APTO (A)

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera presencial con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisará el lugar, fecha y la hora de la entrevista.

D. DEL RESULTADO FINAL

- ✓ Para ser declarado ganador el postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, **siempre y cuando haya obtenido puntaje aprobatorio en cada etapa del presente proceso**. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.
- ✓ Después de haber otorgado la bonificación especial, y de haber empate se procederá de la siguiente manera: se **PRIORIZA la contratación del postulante que acredite la**





condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. De no haber personas con discapacidad se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

- ✓ El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- ✓ Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

NOTA: DE LA BONIFICACION

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

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- **Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una **bonificación del 15% sobre el puntaje total** al candidata/o que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.



Los postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán consignar en el Anexo 03 numeral 5.3 "Bonificación por Discapacidad", los ajustes, adecuaciones o apoyos requeridos durante el proceso de selección, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

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

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

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

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16% sobre el puntaje total.

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

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

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

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

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

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





a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Doctor	3	20		
		Grado de Maestría	2			
		Título	5			
		Bachiller y Cuando el puesto requiera estudios universitarios o Título Técnico el puntaje máximo será diez.	10			
	PUNTAJE OBTENIDO: FORMACION ACADEMICA					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años	5	10		
		Más 1 año	3			
		Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota)	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Más 3 años	5	20		
		Más 2 años	4			
		Más 1 año	2			
		Experiencia específica requerida en el perfil	15			
	PUNTAJE OBTENIDO: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA					
	CAPACITACION	1. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados)	5	10		
2. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado)		3	6			
3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados)		2	4			
PUNTAJE OBTENIDO: CAPACITACION						
PUNTAJE TOTAL EVLUACION CURRICULAR						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30	
	Habilidades para el cargo	2	4	10		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4		
Presentación personal	2	3	4			
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL						
PUNTAJE TOTAL				100		





2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Nº	Vacante	Puestos	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	HONORARIO MENSUAL
1	1	Especialista en Materia Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	5,264.19
2	1	Especialista en Contabilidad	Unidad de Contabilidad	5,264.19
3	1	Especialista en Materia Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	5,264.19
4	1	Especialista en Académico	Decanato	5,264.19
5	1	Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios	Unidad de Recursos Humanos	6,264.19
6	1	Asistente Administrativo	Decanato	2,764.19
7	1	Técnico Administrativo	Unidad de Servicios Generales	2,764.19
8	1	Analista Administrativo	Secretaria General - Grados y Títulos	3,764.19
9	1	Analista Administrativo	Secretaria general – Archivo central	3,764.19
10	1	Asistente administrativo	Decanato	2,764.19
11	1	Técnico de Laboratorio	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones - laboratorio	2,764.19
12	1	Técnico Administrativo	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2,764.19
13	1	Analista Administrativo	Vicerrectorado Académico - biblioteca	3,764.19
14	1	Asistente Administrativo	Unidad de Abastecimiento	2,764.19
15	1	Especialista Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5,264.19
16	1	Especialista Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5,264.19

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual de cada puesto	Incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Sector 3 Grupo 1A 03, Av. Central, Villa EL Salvador 15834 Cruce de la Av. Central con Av. Bolívar



3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Consejo Universitario N° 049-2025-UNTELS-CU)	07 de abril de 2025	Consejo Universitario
Aprobación de la Convocatoria (Resolución Directoral N.º 00XX-2025-UNTELS-R-DGA)	06 de mayo de 2025	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	Del 06/05/2025 al 19/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web institucional https://www.untels.edu.pe	Del 06 al 19 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Expedientes Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, mz. A, sub lote 3 Villa El Salvador Referencia Cruce de Av. Central con Av. Bolívar	20 de mayo de 2025 Desde las 08:00: horas hasta las 16:00 horas	Mesa de Partes de la UNTELS
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	Del 21/05/2025 al 22/05/2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNTELS: https://www.untels.edu.pe	23 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular en Mesa de Partes de la UNTELS	26 de mayo de 2025 De 8:00 a 12:00 Horas	Mesa de Partes
Absolución de Reclamos.	26 de mayo de 2025 De 15:00 a 18:00 Horas	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	27 de mayo de 2025 De 9:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 18:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.untels.edu.pe	27 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Aprobación de Resultados Finales	28 de mayo de 2025	Consejo Universitario
Firma de contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la aprobación de los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

4. DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,



aquel postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la comisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y apelación.

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

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

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

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

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de selección

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

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

6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

- 6.1.1. Curriculum vitae documentado (Toda la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular en formato original), **firmado manuscrito en original (con lapicero azul)** en cada una de las páginas, la misma que tendrá valor de declaración jurada.
- 6.1.2. Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- 6.1.3. Copia de DNI
- 6.1.4. Ficha RUC
- 6.1.5. Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho (**sólo si aplica**)
- 6.1.6. Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o con discapacidad y mayores incapaces. (**sólo si aplica**)
- 6.1.7. Voucher con el número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria





(CCI) legible.

6.1.8. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco (digital y físico).

6.1.9. La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de la **carta de aceptación de su renuncia o la autorización de la licencia sin goce de haber**, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP), la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

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

6.3 Cabe precisar que, si el/la postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección por causas objetivas imputables a él, la UNTELS, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar seleccionada al que le ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la UNTELS, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.



7. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en la tabla de evaluación.
- ✓ El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- ✓ El postulante al postular en esta convocatoria acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- ✓ Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por 10 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.
- ✓ Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran
- ✓ El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- ✓ Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación





Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS).

- ✓ En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Elaboración y Aprobación de bases:

Este Despacho aprueba las bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 002-2025-UNTELS.

Villa El Salvador, 29 de abril de 2025

Unidad de Recursos Humanos





ANEXO 01

Villa El Salvador, de de 2025

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° _____ –2025–CAS–UNTELS– UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Presente. –

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

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

Respetuosamente,



_____ Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



Adjunto:

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



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito, provincia de....., departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° _____-2025-CAS-UNTELS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

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



FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD



- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
- f) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS (REDERECI).
- g) NO CONTAR CON INHABILITACIÓN O SUSPENSIÓN VIGENTE ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, INSCRITA O NO, EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- h) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).
- i) NO PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO (1) DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN ÓRGANOS COLEGIADOS
- j) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- k) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

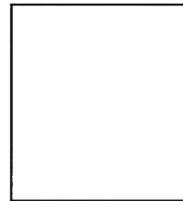


Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

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

Firma
Nombres y Apellidos:
de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DOCUMENTADA DEL POSTULANTE

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

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

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

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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)



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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

- b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						



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

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

OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI () NO ()

5.2. ¿Es Licenciado de las fuerzas Armadas?

SI () NO ()

5.3. ¿Posee alguna discapacidad?

SI () NO ()

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

NOTA: SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA ADJUNTAR LO INDICADO EN EL NUMERAL 5.1 AL 5.3

Nota Importante: Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Villa El Salvador, de del 2025

Firma
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:

