

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA
LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA"**

2019

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**

PROCESO CAS N° 003-2019-UNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios del personal CAS, conforme a los requerimientos respectivos de las diversas Unidades Orgánicas de la UNICA, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.
2. Cantidad de puestos: Treinta y nueve (39).
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Varias.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
5. Base Legal:
 - a. Constitución Política del Perú.
 - b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
 - d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificado por Ley 30294.
 - e. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
 - f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - i. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - k. Ley N° 12495, Ley de Creación de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
 - l. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - m. Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga
 - n. Reglamento General de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
 - o. Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
 - p. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. ALCANCES DE PUESTO VACANTES

Esta Convocatoria tiene finalidad de la contratación de los servicios de personas naturales bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para las diversas unidades orgánicas de la U.N.ICA, de acuerdo a los perfiles definidos en el ANEXO N° 01 y a la relación que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	VACANTES
01	Nutricionista	Comedor Universitario	01
02	Especialista Administrativo	Órgano de Control Institucional	01
03	Enfermera	Centro Médico • Tópicos de Facultades (Ica y Periféricos)	02
04	Asistente Administrativo	Oficinas Generales	02
05	Técnico en Computación e Informática	Facultades, Oficinas Generales	04
06	Secretaria	Facultades, Oficinas Generales	04
07	Técnico Administrativo	Facultades, Oficinas Generales	12
08	Chofer	Facultades, Oficinas Generales	02
09	Auxiliar de Servicios	Oficina de Mantenimiento – Servicios Generales	09
10	Auxiliar Administrativo	Facultades, Oficinas Generales	02
TOTAL			39

III. CONSIDERACIONES GENERALES

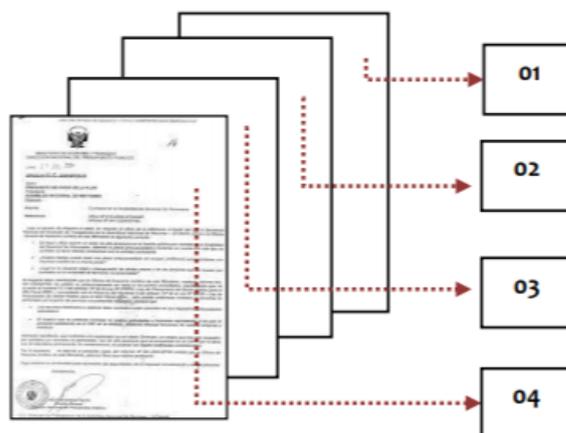
- El presente proceso de selección consta de tres (03) fases:
 1. Evaluación Curricular
 2. Prueba de Conocimiento
 3. Entrevista Personal
- Las fases son de carácter eliminatorio, debiendo el postulante alcanzar un puntaje mayor o igual al puntaje mínimo señalado para cada fase. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso del concurso.
- Sólo se aceptará la postulación a una sola plaza vacante. Será descalificado aquel que postule a más de una plaza.
- El postulante tendrá la obligación de presentar toda la información adicional, de manera oportuna, requerida por la Comisión de Concurso durante el proceso de postulación.

IV. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Para la inscripción, el postulante deberá realizar el Pago por concepto de Derecho de Bases de Concurso Público en Caja Central de la UNICA, la suma de S/.50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles) y presentar el voucher de pago (original) a Mesa de Partes de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la U.N.I.C.A, en horario de atención (Lunes a Viernes de 8:00 a 1.00 pm y de 2:00 a 3:30 pm) y solicitar su registro como postulante.
- Además, conforme lo indica el cronograma del proceso de selección, el postulante deberá presentar en un sobre cerrado la siguiente documentación debidamente llenada y sin enmendaduras:
 - 1) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - 2) Ficha actualizada del Registro Único del Contribuyente – RUC (Activo).
 - 3) Ficha de Hoja de Vida según ANEXO N° 02.
 - 4) Declaraciones juradas según ANEXO N° 03, 04 y 05.
 - o Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - o Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM)

- Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Curriculum vitae documentado (adjuntando las copias de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral, entre otros factores de evaluación, que deben estar ordenados según los datos indicados en la Ficha de Hoja de Vida del ANEXO N° 02).
- Todos los formatos de los anexos mencionados están disponibles para ser recabados en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y deben ser correctamente llenados, firmados y presentados sin enmendaduras.
- El contenido del sobre cerrado del postulante, deberá considerar la documentación en el siguiente orden:
 1. Ficha de Hoja de Vida (ANEXO N° 02)
 2. Copia del documento nacional de identidad (DNI)
 3. Ficha actualizada RUC
 4. Curriculum vitae documentado
 5. Declaraciones Juradas según (ANEXO N° 03, 04 y 05). El postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.
- La omisión de los datos solicitados, el llenado incompleto de los formatos, el no presentarlo en la fecha y hora indicadas, así como no contar con la firma del postulante en todos los formatos respectivos, ANULAN la postulación.
- La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.
- La documentación presentada deberá, en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 02, 03, 04 y 05), estar FOLIADA Y FIRMADA EN CADA PÁGINA. El foliado se realizará con números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso, tampoco se debe utilizar a continuación de la numeración, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



- El sobre cerrado conteniendo toda la documentación del postulante deberá llevar en la parte externa una etiqueta según el Modelo indicado (*).
- La presentación del sobre del postulante deberá efectuarse en la Mesa de Partes de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la U.N.ICA, ubicado en calle Huánuco S/N – 3er Piso (2da. Cuadra) – Ica, en el horario de atención (Lunes a Viernes de 8:00 a 1:00 pm. y de 2:00 a 3:30 pm). La entrega de propuestas deberá efectuarse estrictamente en la fecha, lugar y horario

establecido en el cronograma de la presente convocatoria. Vencida la fecha y hora de recepción de los expedientes, no se aceptará ninguna inscripción ni podrán adicionar documentación alguna.

(*) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores:	
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
<u>PROCESO CAS N° 003-2019-UNICA</u>	
Apellidos	: _____
Nombres	: _____
N° de DNI	: _____
Domicilio	: _____
N° de Celular	: _____
Email	: _____@_____
Denominación del Puesto a la que postula:	

Código del Puesto:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CAS -</div>
N° de folios presentados:	_____

V. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el Curriculum vitae, demostrando mediante los documentos correspondientes, la experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado; así como la formación académica y/o capacitación. La Comisión de Concurso se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.

De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá presentar:

- Para el caso del Título Profesional o Título Técnico, copia simple del Título obtenido.
- Para el caso de Colegiaturas vigentes, copia simple de la constancia de habilitación.
- Para el caso del Grado de Bachiller, copia simple del diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado Universitario o Egresado de estudios Técnicos, copia simple de la constancia de egreso expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia, se acreditará con copia simple de las resoluciones, contratos, certificados y/o constancias de trabajo. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, se acreditará con las copias simples de las constancias certificadas o diplomas. Para la evaluación se considerará las

capacitaciones realizadas en los últimos 05 años (desde Julio del 2014 hacia adelante).

En la fase de Evaluación Curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El puntaje mínimo es de 20 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
a. Formación académica	12	14
b. Experiencia	02	08
c. Capacitación	06	08
TOTAL	20	30

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 20 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la segunda fase de la Prueba de Conocimientos.
- La publicación de los resultados de la fase de Evaluación Curricular se realizará en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Prueba de Conocimientos para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

- La Comisión de Concurso tendrá a su cargo la Prueba de Conocimientos, que será aplicada a los postulantes de acuerdo a la plaza que se presenta.
- El puntaje mínimo es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 40 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

PRUEBA DE CONOCIMIENTO	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
- Conocimiento en el área	30	40
TOTAL	30	40

- El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado APROBADO en la segunda fase.
- Únicamente los postulantes APROBADOS serán convocados a la tercera fase de la Entrevista Personal.
- La publicación de los resultados de la fase de Prueba de Conocimientos se realizará en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Entrevista Personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aprobados.

3. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal será realizada por los miembros de la Comisión de Concurso, en la que se evaluarán las competencias del postulante, considerando los siguientes criterios:

Criterios de evaluación para entrevista personal

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
– Presentación Personal	03	05
– Cultura General	07	10
– Conocimiento de la plaza que postula	10	15
TOTAL	20	30

- Esta tercera fase tiene un puntaje mínimo de 20 puntos y un puntaje máximo de 30 puntos, considerando los conocimientos relacionados al perfil de la plaza a la que postula.
- El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 20 puntos para ser considerado como APROBADO en la tercera fase.
- La publicación de los resultados de la fase de entrevista personal se realizará en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

4. DE LA CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en la fase de evaluación curricular, la fase de prueba de conocimientos y en la fase de entrevista personal, considerando:
 - Evaluación curricular : 30 puntos como máximo
 - Prueba de Conocimiento : 40 puntos como máximo
 - Entrevista personal : 30 puntos como máximo
 - Puntaje Total : 100 puntos
- Se considera GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final.
- Si existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la prueba de conocimientos.

5. DE LOS RESULTADOS:

- La Comisión de Evaluación redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, código de la plaza a la que postula, los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación; así como el puntaje final, señalando al postulante ganador. Una vez firmada el acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la UNICA.
- El resultado final será publicado en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la UNICA y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma.
- Los expedientes de los postulantes ganadores no serán devueltos a los postulantes por formar parte del legajo personal. Los expedientes de los postulantes que no hayan alcanzado vacante serán devueltos a Mesa de Partes de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos donde podrán solicitarlos en un plazo máximo de 15 días hábiles de concluido el Concurso Público.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión de Concurso.

6. CONSIDERACIONES FINALES:

- En caso que el postulante no se presente en alguna de las fases de evaluación, en la fecha o lugar establecido por la Comisión de Concurso, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el Reglamento y las Bases del Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- La Comisión de Concurso tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente Bases del proceso en caso de surgir dudas o vacíos en estas, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La Comisión de Concurso será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en la presente Bases.

7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Los postulantes que hayan alcanzado vacante (GANADOR) deberá apersonarse a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para celebrar el Contrato Administrativo de Servicios, dentro del plazo establecido en el Cronograma.
- Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar sus certificados médicos de buena salud, antecedentes policiales, judiciales y penales con un plazo no mayor a 30 días calendarios.
- Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar la documentación adjuntada al momento de la inscripción debidamente autenticada y/o legalizada en un plazo no mayor a 15 días.

8. VIGENCIA DEL CONTRATO:

- De 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica (Local Central – Calle Bolívar y Huánuco, Ciudad Universitaria - Av. Los Maestros S/N, Facultad de Medicina Humana - Av. Daniel Alcides Carrión S/N Apartado N° 106 (Av. Ayabaca S/N - Costado del Hospital Regional) y Fundo Arrabales - Subtanjalla), de acuerdo al área respectiva.
- Facultades periféricas (Chincha, Pisco y Nasca).

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

PROCESO CAS N° 003-2019-UNICA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de Setiembre del 2019
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado en el Sistema Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	05 al 18 de Setiembre del 2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	12 al 18 de Setiembre del 2019
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	16 al 18 de Setiembre del 2019
EVALUACIÓN		
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	19 y 20 de Setiembre del 2019
6	Publicación de los resultados de la primera fase	20 de Setiembre del 2019 – a horas 05:00 p.m.
7	Reclamo y absolución de la Primera fase	23 de Setiembre del 2019
8	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	24 de Setiembre del 2019 – a horas 09:00 a.m.
9	Publicación de los resultados de la segunda fase	24 de Setiembre del 2019 – a horas 05:00 p.m.
10	Reclamo y absolución de la Segunda fase	25 de Setiembre del 2019
11	Tercera fase: Entrevista Personal	26 de Setiembre del 2019 - a horas 09:00 a.m.
12	Publicación de los resultados de la tercera fase.	26 de Setiembre del 2019 – a horas 04.00 p.m.
13	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	27 de Setiembre de 2019 - a horas 09:00 a.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
14	Suscripción y Registro del Contrato (Oficina General de Gestión de Recursos Humanos)	27 al 30 de Setiembre del 2019

Los resultados serán publicados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

Las Bases del Concurso Público serán recabadas en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

RELACIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Nutricionista	Comedor Universitario

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Nutricionista SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso Institucional- Trabajo en Equipo- Comunicación efectiva- Planificación y Organización- Capacidad de análisis y síntesis de información- Actitud proactiva- Vocación de servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en temas de su especialidad.- Capacitación en temas de salud e higiene.- Conocimiento de herramientas informáticas

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina del Comedor Universitario de la UNICA, como Nutricionista desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Programar y formular los menús y dietas balanceadas de acuerdo a las condiciones de higiene y salubridad.
- Elaborar el Plan de alimentación semanal ó mensual controlando y supervisando su normal ejecución.
- Elaborar cuadros y tablas de dietas balanceadas.
- Elaborar el requerimiento de los insumos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre el estado nutricional de los comensales.
- Realizar conjuntamente con el técnico en nutrición, el control de la atención diaria a los estudiantes comensales.
- Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo	Órgano de Control Institucional

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Contador Público, Licenciado en Administración, Economía y Abogado. Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en Control Gubernamental en el sector público o privado.
Competencias	- Compromiso - Trabajo en Equipo - Comunicación efectiva - Planificación y Organización - Confidencialidad, reserva y discreción - Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación especializada en temas de su especialidad. - Conocimiento en Gestión Pública, Auditoría y Control Gubernamental, Inversión Pública, Contrataciones del Estado y otros. - Conocimiento y experiencia en proceso de ejecución de acciones de control. - Conocimiento de herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina del Órgano de Control Institucional de la UNICA, como Especialista Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el supervisor o Jefe de equipo, para realizar el planeamiento de auditoría inicial del OCI.
- Complementar la documentación sobre el conocimiento de la entidad y la materia a ser examinada mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Apoyar en la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por Contraloría General.
- Integrar la comisión de auditoría, realizando las acciones básicas para su ejecución y puesta en práctica.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente, según la normativa del sistema nacional de control.
- Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento, referida a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Apoyar en la elaboración de la comunicación sobre desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y apoyar en la emisión de un informe técnico.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las normas y regulaciones sobre el personal auditor emitidas por la Contraloría.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su desarrollo normal.
- Otras labores que le asigne el jefe, supervisor de la comisión auditora o jefe del OCI.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Enfermera	CENTRO MÉDICO • Tópicos de Facultades (Ica y Periféricos)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Enfermería SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral en el área de salud en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Altos estándares éticos.- Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.- Alta Capacidad analítica y de síntesis.- Dominio de bioseguridad- Actitud proactiva y disciplinada.- Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de buenas prácticas en el área de salud.- Conocimiento en buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos.- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicio de Enfermería- Experiencia en Supervisión de actividades de Enfermería.- Estudios en temas de su competencia.- Conocimiento de Ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Centro Médico: Tópicos de Facultades (Ica y Periféricos) de la UNICA, como Enfermera, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Brindar la atención integral e individual al paciente de acuerdo a su grado de dependencia y al diagnóstico y tratamiento médico proyectando sus acciones a la comunidad universitaria y comunidad general.
- Garantizar la atención del paciente ambulatorio del centro médico de acuerdo a sus necesidades.
- Garantizar las condiciones de seguridad y confort del paciente.
- Atención directa del paciente en la labor del triaje y derivación de acuerdo a su necesidad.
- Atención de enfermería en el servicio de tópico y enfermería.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas de la institución.
- Inventariar periódicamente los materiales fungibles, duraderos y equipos bajo responsabilidad.
- Esterilizar los instrumentos y materiales necesarios para las actividades médicas de tópico.
- Velar por la notificación, registro, comunicación oportuna de las enfermedades transmisibles.
- Asegurar el cumplimiento de las indicaciones médicas de los distintos servicios.
- Vigilar y controlar la buena conservación y funcionamiento de equipos, materiales e instrumentos a ser utilizados en los distintos consultorios y ambientes del centro médico.
- Participar en reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,470.00 (Mil Cuatrocientos setenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Asistente Administrativo	Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economía, Abogado.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Trabajo en Equipo - Comunicación efectiva - Planificación y Organización - Confidencialidad, reserva y discreción - Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en temas de su especialidad. - Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros. - Conocimiento de herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Oficinas Generales de la UNICA, como Asistente Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Coordinar y conducir la elaboración de Normas, Procedimientos, Directivas y otros.
- Organizar y controlar la programación y desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Elaborar informes, documentos, cuadros y similares relacionados a la Oficina
- Asesorar y absolver consultas del público usuario sobre actividades del área.
- Revisar y verificar los informes.
- Controlar la correcta conservación de los documentos de la Oficina.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Computación e Informática	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, o Título de Técnico o Egresado Técnico en Computación e Informática.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones de computación e informática en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Altos estándares éticos - Capacidad analítica y de síntesis - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada - Discreción - Compromiso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de Redes - Manejo de diversos softwares administrativos y de especialidad. - Estudios y capacitación en temas de su competencia y/o especialidad.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Técnico de Computación e Informática desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Instalar, configurar y actualizar hardware y software (programas).
- Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Asesorar a los usuarios en el uso correcto de computadores y de softwares.
- Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
- Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
- Brindar soporte técnico a la Unidad Orgánica.
- Respalda información y programas.
- Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico de Secretaria o Egresado técnico.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto de Secretaria en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción y ética profesional - Autoestima positiva - Trabajo en equipo - Orientación de servicio al ciudadano - Disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada - Capacidad analítica - Flexibilidad y adaptabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática y otras herramientas informáticas. - Redacción de todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Secretaria desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina.
- Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la Oficina.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina, así como de los materiales.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Egresado Universitario, o Técnico o egresado técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Odontología y Farmacia .
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable con el público - Servicial - Honradez - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática y herramientas informáticas. - Habilidad para redactar todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia y área.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Técnico Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Preparar y atender el despacho de documentos.
- Coordinar reuniones, concertar citas y atender las llamadas telefónicas.
- Brindar apoyo de digitación en la Oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de bienes y materiales de la Oficina.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos.
- Ordenamiento de los diferentes documentos relacionados al trabajo de la Oficina.
- Elaborar informes, documentos, cuadros y similares relacionados a la Oficina
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Chofer (Conductor)	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Egresado Universitario, Título de Técnico o Egresado Técnico, Secundaria Completa. Poseer Brevete Profesional para Conducir (Clase: A, Categoría: Dos b profesional) o (Clase: A, Categoría: Uno) o (Clase: A, Categoría: Tres c profesional).
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años como Chofer en transporte masivo en entidad Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalismo - Integridad, confidencialidad - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinado. - Compromiso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básicos de mecánica automotriz - Certificado de conductor actualizado - Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Chofer (Conductor) desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte urbano y/o interprovincial de personas y/o carga.
- Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- Anotar bajo su responsabilidad en el cuaderno de Bitácora las horas de funcionamiento, kilometraje, trabajo realizado y cualquier incidencia.
- Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- Informar a su Jefe, de cualquier desperfecto en el vehículo, inmediatamente de producido éste.
- Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculares según las necesidades de la Institución.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte en el área de su competencia.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Auxiliar de Servicio	Oficina de Mantenimiento – Servicios Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria o calificación para realizar labores de apoyo.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en labores de servicios de limpieza.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en labores de limpieza - Capacitación en el área requerida

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Mantenimiento – Servicios Generales de la UNICA, como Auxiliar de Servicio desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares; sin causar daño a los bienes, bajo responsabilidad.
- Limpiar y lavar los vehículos de la Universidad cuidando de no dañarlos, bajo responsabilidad.
- Operar maquinaria para limpieza de interiores y exteriores.
- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos y estrados.
- Ejecutar las medidas de eficiencia y de conservación de la ecología y el medioambiente en las tareas de recojo y disposición de la basura.
- Recibir documentos y materiales en general.
- Trasladar y acomodar equipos, muebles, enseres, empaques mercaderías y otros.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Auxiliar Administrativo	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria o calificación para realizar labores de apoyo.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en labores de apoyo documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - Conocimiento en técnicas de archivo - Conocimiento de ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Auxiliar Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Brindar apoyo de digitación en la Oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de bienes y materiales de la Oficina.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- Ordenamiento de los diferentes documentos relacionados al trabajo de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA)

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia legalizada, según corresponda).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Nivel alcanzado	Profesión o Especialidad	Documento que sustenta lo señalado	(*) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
Título Profesional Universitario					
Bachiller Universitario					
Egresado Universitario					
Título Técnico					
Egresado Estudios técnicos					
Secundaria completa o Instrucción secundaria					

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del currículum documentado

III. CAPACITACIÓN (DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS Y OTROS.)

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

CURSOS DE COMPUTACIÓN Y/O IDIOMAS

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
1						
2						
3						
4						

ORGANIZADOR (DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACION, CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS Y OTROS)

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso.	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
1						
2						
3						
4						

(**) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del currículum documentado

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general y requerida mínima de 02 años (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos _____ y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo, identificado/a con
DNI N°, declaro bajo juramento No tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO – RNSDD (*).

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 26771 y su Reglamento D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a),
.....
....., identificado/a con DNI N°,
con domicilio en, en el Distrito
....., Provincia Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, Que: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

Cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):

-

-

-

Quién (es) laboran en ésta Universidad, con el (los) cargos(s) y en la Dependencia (s):

-

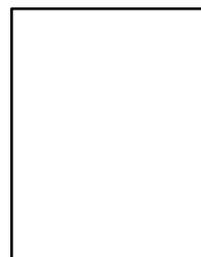
-

-

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

Lugar y fecha,
.....

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

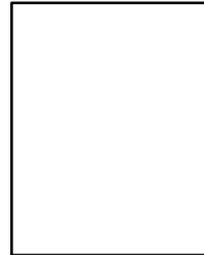
Por la presente, yo,
identificado(a) con DNI N°, domiciliado en
..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

- No registro Antecedentes Policiales.
- No registro Antecedentes Penales.
- Gozo de Buena Salud.

Lugar y fecha,
.....

Firma



Huella Digital

**SOLICITO: Participación en el Concurso Público de Méritos para cubrir Plaza bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
Proceso CAS N° 003-2019-UNICA.**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA.

Yo, _____, identificada (o) con Documento Nacional de Identidad N° _____, señalando como domicilio habitual en la _____ de esta Ciudad, ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

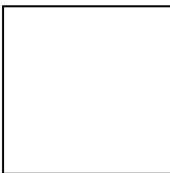
Que, habiendo tomado conocimiento de la **Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir Plaza Vacante bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS – Proceso CAS N° 003-2019-UNICA**, solicito se me considere como postulante del mismo.

Que, en cumplimiento del Reglamento de Concurso, el mismo que conozco, expreso mi voluntad de postular a la **Plaza de** _____, **Dependencia:** _____.

Asimismo, me comprometo a cumplir con las formalidades de Ley y las Bases del Concurso.

POR LO EXPUESTO:

A usted Señor Rector, ruego acceder a mi petición que espero alcanzar por ser de justicia.



Huella Digital

Ica, _____ de _____ de 2019.

D.N.I. N° :