UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº3410-2022-R-UNICA

Ica, 20 de julio de 2022

VISTO:

El Oficio Nº 005-2022-PCCMCP/UNICA de fecha 20 de julio de 2022 de la Presidenta de la Comisión de Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo Nº 276 - Plazo Fijo Proceso Nº 001-2022-UNICA, y el acuerdo de Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 20 de julio de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa, y económica; conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria Nº30220;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, su artículo 5: Convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales por parte de los órganos de gobierno de universidades. FACULTA a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

Que, es una de las atribuciones del Consejo Universitario establecido en el artículo 21, inciso 21.8 del Estatuto *"Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.;*

Que, artículo 2º del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, dispone que, *La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública (...);*

Que, el artículo 28º del citado Reglamento, sobre el ingreso a la administración pública y a la Carrera Administrativa, señala que, *El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente* ***se efectúa obligatoriamente mediante concurso****, la incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló.*

Que, asimismo, el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022, señala: *"La Contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En cado de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2020,* ***debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos****. Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas"*

Que, con Resolución Rectoral Nº 2325-2022-R-UNICA de fecha 13 de mayo de 2022 se aprobó las veinticinco (25) plazas vacantes del Decreto Legislativo Nº 276 que están en el AIRHSP de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 2353-2022-R-UNICA de fecha 20 de mayo de 2022, se conformó la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"; integrada por: C.P.C. Yngrid Amelia Aparcana Felipa, Directora General de Administración (Presidente), Lic. Adm. Hilda Rosa Ruiz Hernandez, Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dra. Yrma Rosa Godoy Pereyra, Responsable de Capacitación y Desarrollo Humano (miembros);

Que, la Presidente de la referida Comisión, mediante Oficio Nº 005-2022-PCCMCP/UNICA de fecha 20 de julio de 2022, remite para aprobación en Consejo Universitario las Bases y Cronograma para el Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo Nº 276 – Plazo Fijo para el Proceso Nº 001-2022-UNICA, y autorizar la convocatoria;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de julio de 2022, en uso de sus atribuciones acuerda por unanimidad: aprobar la Convocatoria, Bases y Cronograma del Concurso Público para Contrato del Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo Nº 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando a lo ***acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de julio del 2022*** y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62º de la Ley Universitaria N°30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - APROBAR la CONVOCATORIA, BASES y CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA", según anexos que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- COMUNICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, interesados, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".

PROCESO N° 001-2022-UNICA

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de Julio del 2022
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	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	08 de Agosto del 2022
EVALUACIÓN		
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	09 y 10 de Agosto del 2022
6	Publicación de los resultados de la primera fase	10 de Agosto del 2022– a horas 06:00 p.m.
7	Reclamo y absolución de la Primera fase	11 de Agosto del 2022
8	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	12 de Agosto del 2022– a horas 09:00 a.m.
9	Publicación de los resultados de la segunda fase	12 de Agosto del 2022 – a horas 06:00 p.m.
10	Reclamo y absolución de la Segunda fase	15 de Agosto del 2022
11	Tercera fase: Entrevista Personal	16 de Agosto del 2022 - a horas 09:00 a.m.
12	Publicación de los resultados de la tercera fase.	16 de Agosto del 2022 – a horas 06.00 p.m.
13	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	17 de Agosto del 2022- a horas 03:00 p.m.
14	Inducción de Seguridad y Salud	25 de Agosto del 2022 – a horas 09:00 a.m.

Los resultados serán publicados en la Dirección General de Administración y/o Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
Las bases del concurso serán recabadas en la Dirección General de Administración.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

2022

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

PROCESO N° 001-2022-UNICA

1. GENERALIDADES

a) **Objeto de la Convocatoria**: Contratar Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo, conforme a los requerimientos respectivos de las diversas Unidades Orgánicas de la UNICA, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.

b) **Cantidad de puestos:** Veinticinco (25).

c) **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección General de Administración.

d) **Vigencia del Contrato:** Del 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2022.

e) **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; Local en calle Ayabaca C-9 y calle Las Palmeras 187 – Urb. San José, de acuerdo al área respectiva.
- Facultades periféricas (Chincha y Pisco).

2. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.

b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.

d) Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos Nº 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.

e) Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.

f) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

g) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.

h) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

i) Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

j) Decreto Supremo N° 004-2018-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

k) Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

l) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y deRemuneraciones del Sector Público.

m) Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Aprobado con R.R N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.

3. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Proceso del Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que garantice el ingreso del personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

4. BASES DEL CONCURSO

El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo, bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276 – Plazo fijo en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en calidad de contratado, por el período señalado.

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" C.P.C. Ingrid Amelia Aparcana Felipa V°B° PRESIDENTE Comisión de Concurso Pública de Mérito

Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del Concurso y son de aplicación obligatoria.
Las bases administrativas serán publicadas en la Página Web Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

4.1 LUGAR DE POSTULACIÓN

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Lic. Adm. Hilda Rosa Ruiz Hernández V°B° MIEMBRO Comisión de Concurso Pública de Mérito

4.1.1. La presentación del Sobre cerrado del postulante deberá efectuarse en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ubicado en calle Huánuco S/N – 2do Piso (2da. Cuadra) – Ica, Local Central de la UNICA, en el horario de atención (Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 pm). La entrega 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.

4.2 DE LA CONVOCATORIA

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Dra. Yma Rosa Gomez Pereyra V°B° MIEMBRO Comisión de Concurso Pública de Mérito

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo.

4.2.2 Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes:

RELACION DE PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA	VACANTES
01	Especialista Administrativo II	SPA	• Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos • Vice Rectorado Académico	02
02	Especialista Administrativo II	SPE	• Facultad de Ingeniería de Sistemas	01
03	Técnico Administrativo III	STA	• Órgano de Control Institucional	01
04	Secretaria III	STA	• Facultad de Ingeniería Civil	01
05	Técnico Administrativo II	STA	• Escuela de Posgrado • Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos • Facultad de Farmacia y Bioquímica	03
06	Técnico en Seguridad	STA	• Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales	01
07	Técnico en Informática II	STA	• Facultad Ciencias de la Educación y Humanidades	01
08	Técnico Administrativo II	STB	• Oficina de Cooperación y Relaciones Int. • Facultad de Farmacia y Bioquímica	02
09	Secretaria IV	STB	• Facultad de Ciencias Biológicas	01
10	Técnico en Laboratorio II	STB	• Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	01
11	Técnico Administrativo II	STC	• Facultad de Ingeniería Química y Petroquímica • Facultad de Obstetricia	02
12	Técnico Administrativo III	STC	• Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos	01
13	Técnico en Laboratorio II	STC	• Facultad de Odontología	01
14	Técnico en Laboratorio II	SAE	• Facultad de Medicina Humana	01
15	Trabajador de Servicios II	SAF	• Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales	03
16	Técnico Administrativo III	SAF	• Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales	01
17	Trabajador de Servicios III	SAF	• Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales	01
18	Chofer III	SAF	• Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales	01
TOTAL				25

VºBº PRESIDENTE

VºBº MIEMBRO

VºBº MIEMBRO

4.2.3 Están impedidos de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.

4.2.4 Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo prescribe la ley.

4.2.5 La convocatoria se publicará en un (01) diario de mayor circulación regional u otros medios de comunicación, en caso de ser posible, así como en la Página Web Institucional de la Universidad (www.unica.edu.pe) y en lugares visibles de la Dirección General de Administración.

4.2.6 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.3 REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

4.3.1 Requisitos Generales:

a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
b. Solicitud dirigida al Rector de la UNICA.
c. Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentado, legalizado y foliado en el orden establecido en el punto 4.4.1. (Anexo N° 01)
d. Declaración Jurada de no Incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo N° 02).
e. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales (Anexo 03).
f. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (NEPOTISMO) (Anexo 04).
g. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 05)
h. Declaración Jurada de tener Buena Salud. (Anexo 06)

4.3.2 Requisitos Específicos:

RELACIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo II	SPA	Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador y Abogado. Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el sector público o privado en puestos relacionados.
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 y Especialización en Gestión Pública, Recursos Humanos y otros. - Conocimiento de Sistemas informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos de la U.N.ICA, como Especialista Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Atender casos complejos inherente al cargo.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionados con la especialidad.
e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
f) Otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.1,018.59 (Un Mil dieciocho con 59/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo II	SPA	Vice Rectorado Académico

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador y Abogado. Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el sector público o privado en puestos relacionados.
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 y Especialización en Gestión Pública, Recursos Humanos y otros. - Conocimiento de Sistemas informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Vice Rectorado Académico de la U.N.ICA, como Especialista Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Atender casos complejos inherente al cargo.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionados con la especialidad.
e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
f) Otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.1,018.59 (Un Mil dieciocho con 59/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo II	SPE	Facultad de Ingeniería de Sistemas

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador y Abogado. Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el sector público o privado en puestos relacionados.
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 y Especialización en Gestión Pública, Recursos Humanos y otros. - Conocimiento de Sistemas informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Facultad de Ingeniería de Sistemas, como Especialista Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Atender casos complejos inherente al cargo.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionados con la especialidad.
e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
f) Otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.918.98 (Novecientos dieciocho con 98/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo III	STA	Órgano de Control Institucional

1. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia y/o prácticas en control gubernamental en el Sector Público y/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	- Conocimiento en control gubernamental. - Conocimiento en temas de Gestión Pública. - Conocimiento de Sistemas informáticos del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet. - Capacitación en temas de su especialidad.

2. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios en el Órgano de Control Institucional de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
c) Recopilar y consolidar información del área a su cargo.
d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria III	STA	Facultad de Ingeniería Civil

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico en Secretariado o egresado.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto de Secretaria en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Conocimiento y capacitación en cursos de manejo informático, Ofimática, etc. - Conocimiento y experiencia en labores de Secretariado y administrativas de oficina. - 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 la Facultad de Ingeniería Civil de la U.N.ICA, como Secretaria III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área que apoya.
b) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Utilizar sistemas de cómputo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STA	Escuela de Posgrado

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Escuela de Posgrado de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STA	Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos (Sede Pisco)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economia y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STA	Facultad de Farmacia y Bioquímica

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Seguridad II	STA	Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia en seguridad en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Capacitación técnica en seguridad. - Conocimiento en temas de seguridad - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - Capacitación en temas de su competencia y área.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales de la U.N.ICA, como Técnico en Seguridad II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
b) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
c) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
d) Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Informática II	STA	Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado en Computación e Informática, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia en labores de Informática en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Altos estándares éticos - Capacidad analítica y de síntesis - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada - Discreción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de Redes y conectividad. - 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 la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la U.N.ICA, como Técnico en Informática II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipos y programas.
b) Brindar atención a usuarios respecto a equipos computacionales.
c) Coordinar y ejecutar labores variadas del procesamiento electrónico de datos.
d) Ejecuta labores propias del cargo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.874.93 (Ochocientos setenta y cuatro con 93/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STB	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.867.17 (Ochocientos sesenta y siete con 17/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STB	Facultad de Farmacia y Bioquímica

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.867.17 (Ochocientos sesenta y siete con 17/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria IV	STB	Facultad de Ciencias Biológicas

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico en Secretariado o egresado.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto de Secretaria en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Conocimiento y capacitación en cursos de manejo informático, Ofimática, etc. - Conocimiento y experiencia en labores de Secretariado y administrativas de oficina. - 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 la Facultad de Ciencias Biológicas de la U.N.ICA, como Secretaria IV, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y mecanografía.
d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.867.17 (Ochocientos sesenta y siete con 17/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Laboratorio II	STB	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Sede Chincha)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Laboratorio o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Farmacia y Bioquímica, Ingeniería Química, Biología.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia en manejo de Laboratorios del área de salud e industrial en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Altos estándares éticos. - Capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Dominio de bioseguridad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y experiencia en labores de la especialidad. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio. - Conocimiento en buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio. - Conocimiento en manejo de equipos de Laboratorio. - Capacitación y estudios en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.N.ICA, como Técnico de Laboratorio II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos,
b) químicos, microbiológicos y otros similares.
c) Preparar material soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de
d) laboratorio.
e) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
f) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
g) Preparar informes según instrucciones específicas.
h) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
i) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.867.17 (Ochocientos sesenta y siete con 17/100 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STC	Facultad de Ingeniería Química y Petroquímica

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Facultad de Ingeniería Química y Petroquímica de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.859.39 (Ochocientos cincuenta y nueve con 39/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STC	Facultad de Obstetricia

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Facultad de Obstetricia de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.859.39 (Ochocientos cincuenta y nueve con 39/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo III	STC	Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Experiencia en labores administrativas. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión Pública - 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 la Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
c) Recopilar y consolidar información del área a su cargo.
d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.859.39 (Ochocientos cincuenta y nueve con 39/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Laboratorio II	STC	Facultad de Odontología

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Laboratorio o egresado, Egresado o estudios superiores a partir del 4to. Año en Farmacia y Bioquímica, Ingenieria Quimica, Biología.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia en manejo de Laboratorios del área de salud e industrial en el Sector Público y/o Privado
Competencias	- Altos estándares éticos. - Capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Dominio de bioseguridad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y experiencia en labores de la especialidad. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio. - Conocimiento en buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio. - Conocimiento en manejo de equipos de Laboratorio. - Capacitación y estudios en temas de su competencia

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Facultad de Odontología de la U.N.ICA, como Técnico de Laboratorio II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
b) Preparar material soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
e) Preparar informes según instrucciones específicas.
f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
g) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.859.39 (Ochocientos cincuenta y nueve con 39/100 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Laboratorio II	SAE	Facultad de Medicina Humana

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria, o estudios técnicos en Laboratorio.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia o calificación en labores de manejo y apoyo de laboratorio del área de salud.
Competencias	- Altos estándares éticos. - Capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Dominio de bioseguridad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio. - Conocimiento en buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio. - Conocimiento en manejo de equipos de Laboratorio. - Estudios en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Facultad de Medicina Humana de la U.N.ICA, como Técnico de Laboratorio II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos,
b) químicos, microbiológicos y otros similares.
c) Preparar material soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de
d) laboratorio.
e) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
f) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
g) Preparar informes según instrucciones específicas.
h) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
i) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.800.56 (Ochocientos con 56/100 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Trabajador de Servicios II	SAF	Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria, o estudios técnicos.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en labores de apoyo de mantenimiento, limpieza y conservación de bienes.
Competencias	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en el área correspondiente. - Conocimiento en mantenimiento - Conocimiento en manejo de limpieza - Capacitación o estudios en temas de su competencia..

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales de la U.N.ICA, como Trabajador de Servicio II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Realizar actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros a su cargo.
b) Operar equipos o máquinas de acuerdo al área de su competencia.
c) Efectuar reparaciones sencillas al equipo o máquinas asignadas de acuerdo al área de su competencia.
d) Otras actividades encomendadas por su jefe.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.792.80 (Setecientos Noventa y dos con 80/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo III	SAF	Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria, o estudios técnicos.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años, experiencia o calificación en labores de apoyo administrativas y documentario en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- 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	- Conocimiento y experiencia en temas administrativos y documentarios - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas de Gestión pública. - 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 la Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
c) Recopilar y consolidar información del área a su cargo.
d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/.792.80 (Setecientos Noventa y dos con 80/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Trabajador de Servicios III	SAF	Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria, o estudios técnicos.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia o calificación en labores de apoyo de mantenimiento.
Competencias	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en labores similares - Capacitación y Conocimiento en mantenimiento - Conocimiento y manejo de equipos de mantenimiento - Capacitación en el área

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales de la U.N.ICA, como Trabajador de Servicio III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Mantenimiento de ambientes.
b) Operar equipos o material en general de acuerdo a instrucciones.
c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/.792.80 (Setecientos Noventa y dos con 80/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Chofer III	SAF	Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales

1. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria, o estudios técnicos. Poseer Brevete Profesional para Conducir (Clase: A, Categoría: Dos b profesional)
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, experiencia o calificación en labores como Chofer en transporte en entidad Pública y/o Privada.
Competencias	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Integridad, confidencialidad - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y Capacitación en Mecánica y electricidad automotriz - Conocimiento y amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados - Conocimiento en mantenimiento de vehículos - Capacitación en temas de su competencia.

2. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración/Unidad de Servicios Generales de la U.N.ICA, como Chofer III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
c) Puede corresponderle efectuar reparaciones del vehículo a su cargo.

3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/.792.80 (Setecientos Noventa y dos con 80/100 soles) mensuales, más incentivo, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la Dirección General de Administración, en folder manila y en sobre cerrado, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la información en el siguiente orden:

a. **Documento 1:** Solicitud dirigida al Rector de la UNICA, de acuerdo con el formato establecido.
b. **Documento 2:** Hoja de Vida (Currículo vitae) debidamente documentado y legalizado. (Anexo N° 01)
c. **Documento 3:** Copia Simple del DNI vigente.
d. **Documento 4:** Título Profesional o Titulo técnico y/o grado académico, autenticado por la Universidad y/o Institución de origen, según corresponda. Constancia de egresado de estudios Técnico o Universitario (original), u otro documento de acuerdo al perfil y requisitos debidamente legalizado.
e. **Documento 5:** Cursos y/o seminarios, debidamente legalizados.
f. **Documento 6:** Certificados y/o constancias de experiencia laboral, original o copia debidamente legalizado.
g. **Documento 7:** Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad (Anexo N° 02).
h. **Documento 8:** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. (Anexo N° 03).
i. **Documento 9:** Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Nepotismo) (Anexo N° 04).
j. **Documento 10:** Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 05)
i. **Documento 11:** Declaración Jurada de tener Buena Salud. (Anexo N° 06)

4.4.2. No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten en sobre cerrado (sellado). **Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente legalizadas ante Notario Público.**

4.4.3. El cargo constituirá una constancia de inscripción en el Concurso Público, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración.

4.4.4. Los Títulos (Profesional y/o Técnico), Grados Académicos, Diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse debidamente legalizadas, los cuales serán verificados posteriormente. Los Títulos Profesionales y Grados Académicos deberán estar registrados ante SUNEDU, debiendo acompañar copia de su registro.

4.4.5. Para el caso de las Colegiaturas vigentes, original o copia autenticada de la constancia de habilitación.

4.4.6. Para el caso de Egresado Universitario o Técnico, documento original de la constancia de egreso expedida por el Centro de Estudios.

4.4.7. Para el caso de experiencia, se acreditará con copia autenticada 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.

4.4.8. Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, se acreditará con las copias autenticadas de certificados o diplomas. Para la evaluación se considerará las capacitaciones realizadas en los últimos 05 años (desde Julio de 2017 hacia adelante).

4.4.9. Los documentos que presenten autenticados por Notario o Universidad de origen, debe tener un tiempo mínimo de 06 meses de autenticado.

4.4.10. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley Nº 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el Código Penal.

4.4.11. Todos los formatos de los anexos mencionados están disponibles para ser recabados en la Dirección General de Administración y deben ser correctamente llenados, firmados y presentados sin enmendaduras.

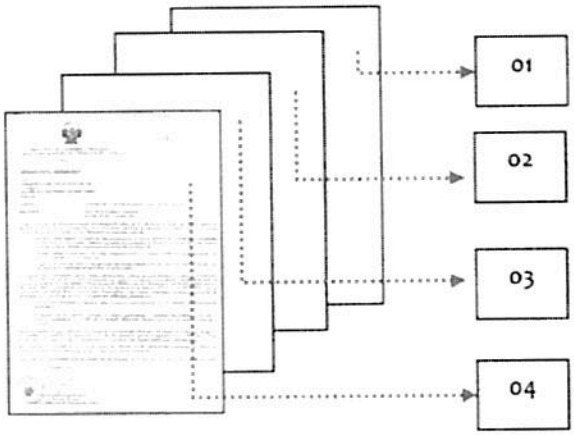
4.4.12. El contenido del sobre cerrado del postulante, deberá contener la documentación en el orden indicado en el punto 4.4.1. de las Bases.

4.4.13. 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.

4.4.14. 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.

4.4.15. La documentación presentada deberá, en su totalidad (incluyendo la copia del DNI) y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), 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:



4.4.16. El sobre cerrado conteniendo toda la documentación del postulante deberá llevar en la parte externa una etiqueta según el Modelo indicado (*).

(*) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Comisión de Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo.

PROCESO N° 001-2022-UNICA

Apellidos : _____
Nombres : _____
N° de DNI : _____
Domicilio : _____
N° de Celular : _____
Email : _____@_____

Denominación del Puesto a la que postula:
_____

Nivel:_____

Dependencia: _____

N° de folios presentados: _____

4.5 DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

4.5.1. El Concurso Público para Contrato Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" – Proceso N° 001-2022-UNICA, será llevado a cabo por la Comisión designada para tales efectos.

4.5.2. Son funciones y atribuciones de la referida Comisión de Concurso:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente Base.
b) Revisar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en Concurso.
c) Elaborar el Cronograma de Actividades del Proceso de Concurso Público.
d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
e) Proponer y solicitar al Rector de la UNICA la aprobación, mediante Resolución Rectoral de las Bases y Convocatoria del Concurso Público.
f) Realizar la Evaluación Curricular (Curriculum Vitae), Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal.
g) Elaborar y Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los diversas fases del Concurso Público.
h) Elaborar y publicar el Resultado Final de acuerdo al Cuadro de méritos del Concurso Público en el Portal Web Institucional de la UNICA.
i) Atender y Resolver los reclamos formulados por los postulantes.
j) Declarar desierta la plaza, según lo precisado en el Reglamento.
k) Remitir los resultados finales y el Informe Final del Concurso Público al Rectorado de la UNICA, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.
l) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

4.6 DE LA EVALUACIÓN

4.6.1. La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:

a) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Se revisarán y evaluarán todos los documentos de la Hoja de Vida (currículum vitae) de los postulantes en función a los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y la acreditación de los mismos para otorgar puntajes: Formación académica, capacitación y experiencia laboral, etc; de los cuales quienes cumplan los requisitos exigidos pasarán a la siguiente fase del proceso (Evaluación de Conocimientos). La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

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 16 puntos.

Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la segunda fase de la evaluación

La publicación de los resultados de la fase de Evaluación Curricular se realizará en el Portal Web Institucional y/o la Dirección General de Administración, en la fecha establecida en el

cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Evaluación de Conocimientos para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La Comisión de Concurso tendrá a su cargo la Evaluación de Conocimientos, que será aplicada a los postulantes de acuerdo a la plaza que se presenta.

En base a los requisitos de la plaza vacante, se elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

La Evaluación de Conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la Evaluación de Conocimientos no pasara a la siguiente fase.

El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 26 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 Evaluación de Conocimientos se realizará en el Portal Web Institucional y la Dirección General de Administración, 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.

c) ENTREVISTA PERSONAL:

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

Los postulantes aptos para esta evaluación, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma de Concurso. Esta etapa pretende que se conozca al postulante y se pueda evaluar aspectos tales como: Conocimientos y Habilidades para el cargo y Cultura General, entre otros. Esta evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 11 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 Dirección General de Administración y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

4.6.2. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

La Evaluación Curricular se evaluará a aquellos postulantes que cumplen los requisitos establecidos en cada puesto y se consideraran la formación académica, capacitaciones realizados por los postulantes y experiencia profesional, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje máximo será de 30 puntos.

Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los Estudios de Especialización en el Área, Diplomados en el Área y capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de julio del 2017 a la fecha.

La Evaluación de Conocimientos será tomada de acuerdo al Cronograma establecido en las bases, cuyo puntaje máximo será de 50 puntos.

La Entrevista Personal, cuyo puntaje máximo será de 20 puntos, considerará los siguientes aspectos:

a) Conocimientos y habilidades para el cargo.
b) Cultura General.

4.6.3. El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el Portal de la Página Web Institucional de la UNICA de acuerdo al Cronograma.

FASES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
- Evaluación Curricular	Hasta 30 puntos	16 puntos
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26 puntos
- Entrevista Personal	Hasta 20 puntos	11 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos	

4.6.4. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el mayor puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos, y de persistir el empate se tomará en cuenta el mayor puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.

4.6.5. Se considera GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final.

4.6.6. El Resultado Final será publicado en el Portal Web Institucional y Dirección General de Administración de la UNICA, en la fecha establecida en el Cronograma.

4.6.7. Los miembros de la Comisión de Concurso firmarán el Acta e Informe final del Concurso Público donde se consigne al ganador o ganadores y lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33° del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.

4.6.8. 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 Dirección General de Administración donde podrán solicitarlos y recogerán sus documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales del proceso del Concurso Público

4.6.9. El Postulante que resultará ganador en el Concurso Público de la plaza señalada, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, y el Certificado Médico de buena salud, en un plazo no mayor de 30 días calendarios.

4.7 BONIFICACIÓN ESPECIAL

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", otorgará bonificación especial al postulante que acredite su condición de:

Bonificación por Discapacidad

Conforme al Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulanta haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado (Certificado de Discapacidad), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido .

4.8 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS Y RECLAMO

4.8.1. La Comisión de Concurso Público evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las Bases del presente concurso y publicará los resultados en el plazo que señala el Cronograma.

4.8.2. En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes podrán presentar al Presidente de la Comisión de Concurso Público, el correspondiente Reclamo o Recurso de impugnación debidamente sustentado, al día siguiente de la publicación de resultados de cada fase (Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos), según Cronograma estipulado en las Bases, dentro del plazo señalado y en el horario de atención antes indicado.

4.8.3. La Comisión de Concurso Público procederá a la revisión del reclamo presentado por el postulante y emitirá su dictamen resolviendo el reclamo o recurso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

4.9 INFORME FINAL DEL CONCURSO:

La Comisión de Concurso Público elaborará el Informe Final del Concurso Público declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado a la Oficina del Rectorado para su aprobación y ratificación en sesión de Consejo Universitario. Posteriormente, se emitirá la respectiva Resolución Rectoral de Contrato.

Asimismo, la Comisión de Concurso deberá remitir los files de los postulantes ganadores a la Dirección General de Administración.

4.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: 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

SEGUNDA: 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.

TERCERA: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los Miembros de la Comisión de Concurso Público.

Ica, Julio del 2022.

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" C.P.C. Ingrid Amelia Aparcana Felipa V°B° PRESIDENTE Comisión de Concurso Público de Mérito

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Lic. Adm. Hilda Rosa Pino Fernández V° MIEMBRO Comisión de Concurso Público de Mérito

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Dra. Yima Rosa Godoy Pereyra V°B° MIEMBRO Comisión de Concurso Público de Mérito

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".

PROCESO N° 001-2022-UNICA

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de Julio del 2022
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	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	08 de Agosto del 2022
EVALUACIÓN		
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	09 y 10 de Agosto del 2022
6	Publicación de los resultados de la primera fase	10 de Agosto del 2022– a horas 06:00 p.m.
7	Reclamo y absolución de la Primera fase	11 de Agosto del 2022
8	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	12 de Agosto del 2022– a horas 09:00 a.m.
9	Publicación de los resultados de la segunda fase	12 de Agosto del 2022 – a horas 06:00 p.m.
10	Reclamo y absolución de la Segunda fase	15 de Agosto del 2022
11	Tercera fase: Entrevista Personal	16 de Agosto del 2022 - a horas 09:00 a.m.
12	Publicación de los resultados de la tercera fase.	16 de Agosto del 2022 – a horas 06.00 p.m.
13	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	17 de Agosto del 2022- a horas 03:00 p.m.
14	Inducción de Seguridad y Salud	25 de Agosto del 2022 – a horas 09:00 a.m.

Los resultados serán publicados en la Dirección General de Administración y/o Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
Las bases del concurso serán recabadas en la Dirección General de Administración.

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL D.LEG. N° 276 – PLAZO FIJO – PROCESO Nº 001-2022-UNICA.

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".

Yo, ..., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ..... provincia de ....., departamento de ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria del **Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" - Proceso Nº 001-2022-UNICA**, solicito a su Despacho, se me considere como Postulante del citado proceso.

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

N°	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA

Asimismo, me comprometo a cumplir con las formalidades de Ley y las Bases del Concurso Público, para lo cual adjunto la documentación contenida en mi Hoja de Vida (Curriculum Vitae).

POR LO EXPUESTO:

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

.....
Firma

Huella Digital
Índice derecho

Nombres y apellidos:
DNI. N° .....

Fecha: 2022

ANEXO Nº 01

FICHA DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO N° 001-2022-UNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:	
NIVEL:	
DEPENDENCIA:	

I. DATOS PERSONALES

_____ / _____ / _____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar y Fecha de Nacimiento:

_____ / _____ / _____ / _____

Lugar día mes año

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Edad: _____

Documento de identidad (vigente): DNI N°: _____

Registro Único de Contribuyente-RUC N°: _____

N° Brevete y Categoría: _____

Domicilio actual:

_____

Avenida / Urbanización/ Calle / Jirón / Pasaje N° Dpto./ Int.

Distrito: _____

Provincia: _____

Departamento: _____

Teléfono fijo: _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____@_____

Colegio Profesional: _____

Registro N° _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA

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 de estudios Universitarios					
Título de Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Estudios Secundarios					

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

III. CAPACITACIÓN (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						
5						
6						
7						
8						

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						
5						
6						
7						
8						

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						
5						
6						
7						
8						

(**) 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
Descripción del trabajo realizado:						
Descripción del trabajo realizado:						
Descripción del trabajo realizado:						
Descripción del trabajo realizado:						
Descripción del trabajo realizado:						
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 Nº 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

Yo, ..., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público – Proceso Nº 001-2022-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante, tales como:

- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente) .
- No tener Proceso Administrativo, o encontrarme sancionado con destitución; o tener condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o tener Proceso Judicial en giro, o que haya sido inhabilitado administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N° .....

Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2022

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, ... , con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público - Proceso Nº 001-2022-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

- Tengo Antecedentes Penales: ☐
- Tengo Antecedentes Judiciales:
- Tengo Antecedentes Policiales:

.....
Firma

Huella Digital
Índice derecho

Nombres y apellidos:
DNI. N° .....

Fecha: 2022

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO (NEPOTISMO)

Yo, ... , con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público – Proceso Nº 001-2022-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tengo vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni de afinidad (hasta el segundo grado), conforme lo prescribe la ley.

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

.....
Firma

Nombres y apellidos
DNI. N° .....

Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2022

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ..., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público – Proceso Nº 001-2022-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD(*).**

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

.....
Firma

Huella Digital
Indice Derecho

Nombres y apellidos
DNI. N° .....

Fecha: 2022

(*) 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° 06

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD

Yo, ... , con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público – Proceso Nº 001-2022-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Gozo de buena salud.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

.....
Firma

Huella Digital
Índice derecho

Nombres y apellidos:
DNI. N° .....

Fecha: 2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".

PROCESO N° 001-2022-UNICA

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de Julio del 2022
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	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	21 de Julio al 05 de Agosto del 2022
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	08 de Agosto del 2022
EVALUACIÓN		
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	09 y 10 de Agosto del 2022
6	Publicación de los resultados de la primera fase	10 de Agosto del 2022– a horas 06:00 p.m.
7	Reclamo y absolución de la Primera fase	11 de Agosto del 2022
8	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	12 de Agosto del 2022– a horas 09:00 a.m.
9	Publicación de los resultados de la segunda fase	12 de Agosto del 2022 – a horas 06:00 p.m.
10	Reclamo y absolución de la Segunda fase	15 de Agosto del 2022
11	Tercera fase: Entrevista Personal	16 de Agosto del 2022 - a horas 09:00 a.m.
12	Publicación de los resultados de la tercera fase.	16 de Agosto del 2022 – a horas 06.00 p.m.
13	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	17 de Agosto del 2022- a horas 03:00 p.m.
14	Inducción de Seguridad y Salud	25 de Agosto del 2022 – a horas 09:00 a.m.

Los resultados serán publicados en la Dirección General de Administración y/o Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
Las bases del concurso serán recabadas en la Dirección General de Administración.