



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 581-R-UNICA-2024

Ica, 10 de abril de 2024

VISTO:

El Informe N° 281-2024-OAJ-UNICA, Oficio N° 0621-DGA/UNICA-2024, y el acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 10 de abril de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 6978-2023-SUNEDU-02-15-02 la Unidad de Registro de Grados y Títulos de SUNEDU, remite el proveído N° 1087-2023-SUNEDU-02-15-02, que resuelve: "en virtud de los argumentos expuesto en los considerandos del presente documento y en aplicación de los principios de legalidad, verdad material y legitimación, corresponde se declare procedente la solicitud de registro de datos, de la Dra. CECILIA PAQUITA URIBE QUIROZ en calidad de RECTORA (e) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", a partir del 21 de noviembre de 2023;

Que, de acuerdo al inciso 21.8 del artículo 21 del Estatuto Universitario, es atribución del Consejo Universitario, "Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva unidad";

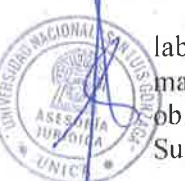
Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad con una personal natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM;

Que, estando al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; donde el inciso 3.1 del artículo 3, establece el procedimiento de contratación, el mismo que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro de Contrato;

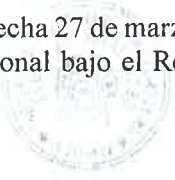
Que, mediante Resolución Rectoral N° 402-R-UNICA-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, se designa la Comisión que realizará el Concurso Público de Mérito para la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativo de Servicios- CAS), en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga, con la finalidad de coberturar las plazas otorgadas en la demanda adicional del año fiscal 2024;

Que, con Resolución Rectoral N° 403-R-UNICA-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, se autoriza el inicio del Concurso Público de Mérito para la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativo de Servicios- CAS), en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga, con la finalidad de coberturar las plazas otorgadas en la demanda adicional del año fiscal 2024. Y, asimismo, se aprueba un total de veinticinco (25) plazas vacantes para el citado Concurso;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 541-R-UNICA-2024 de fecha 27 de marzo de 2024, se incluye dentro del Concurso Público de Mérito para la Contratación de Personal bajo el Régimen del



IMPRESA Y SERVICIOS GRAFICOS S.A.
24 03 2024 10:04:23 P



R.R. N° 581-R-UNICA-2024

10-04-2024, Pág. 2

Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativo de Servicios- CAS), en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga, aprobado por Resolución Rectoral N° 403-R-UNICA-2024, **12 plazas vacantes;**

Que, con Oficio N° 0621-DGA/UNICA-2024 de fecha 1 de abril de 2024, el director de la Dirección General de Administración, manifiesta que con fecha 26 de marzo de 2024, los miembros de la Comisión que realizará el Concurso público de Méritos para la Contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, designados por Resolución Rectoral N° 402-R-UNICA-2024, acordó elevar el cronograma, bases y reglamento del proceso de contratación administrativo de servicios CAS al Rectoral para su aprobación por Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 281-2024-OAJ-UNICA de fecha 9 de abril de 2024, el director de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA: Que, el referido expediente debe ser elevado por ante el Consejo Universitario a fin que se aprobado:

- Bases del Concurso de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNICA.
- Cronograma de Actividades proceso Cas N° 001-2024-UNICA.
- Reglamento del Concurso de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNICA
- Inclusión de plazas vacantes a este proceso Cas (por renuncia)

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 10 de abril de 2024 el Consejo Universitario, acordó aprobar el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga; autorizar la convocatoria al Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga; aprobar las bases del Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga y su Cronograma;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 10 de abril de 2024*, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la CONVOCATORIA, CRONOGRAMA Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: COMUNICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abog. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Dra. Cecilia Paquita Uribe Quiroz
RECTORA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROCESO CAS N° 001-2024-UNICA

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril de 2024
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	12 al 25 de Abril de 2024
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos	12 al 25 de Abril de 2024
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	24 y 25 de Abril de 2024
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	26 de Abril de 2024
6	Publicación de los resultados de la primera fase	26 de Abril de 2024, a horas 05:00 pm.
7	Presentación de Reclamos de la Primera Fase	29 de Abril de 2024, de 09:00 am. a 02:00 pm.
8	Absolución de Reclamos de la Primera fase	29 de Abril de 2024, de 02:00 pm. a 05:00 pm.
9	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	30 de Abril de 2024, a horas 09:00 am.
10	Publicación de los resultados de la segunda fase	30 de Abril de 2024, a horas 05:00 pm.
11	Presentación de Reclamos de la Segunda Fase	02 de Mayo de 2024, de 09:00 am. a 02:00 pm.
12	Absolución de Reclamos de la Segunda fase	02 de Mayo de 2024, de 02:00 pm. a 05:00 pm.
13	Tercera fase: Entrevista Personal	03 de Mayo de 2024, a horas 09:00 am.
14	Publicación de los resultados de la tercera fase.	03 de Mayo de 2024, a horas 03:00 pm.
15	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos	06 de Mayo de 2024, a horas 10:00 am.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
16	Suscripción y Registro del Contrato (Unidad de Recursos Humanos)	09 de Mayo de 2024
17	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	09 de Mayo de 2024, a horas 10:00 am.

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

Las Bases del Concurso Público serán recabadas en la Unidad de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



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

2024

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



PROCESO CAS N° 001-2024-UNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios del personal CAS, conforme al requerimiento respectivo de la Dirección de Bienestar Universitario, Demanda Adicional del Año Fiscal 2024 aprobada y demás dependencias de la UNICA, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.
2. Cantidad de puestos: Treinta y Siete (37)
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área: Dirección de Bienestar Universitario, Facultades y/o Oficinas.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos.
5. Base Legal:
 - a. Constitución Política del Perú.
 - b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificado por Ley 30294.
 - e. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
 - f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - i. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - k. Ley N° 12495, Ley de Creación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
 - l. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - m. Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga
 - n. Reglamento General de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
 - o. Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
 - p. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. ALCANCES DE PUESTO VACANTES

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

RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES

N°	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	VACANTES
1	ASISTENTE (A) SOCIAL	Dirección de Bienestar Universitario – Unidad de Asistencia Social	03
2	NUTRICIONISTA	Dirección de Bienestar Universitario – Unidad de Asistencia Social	03
3	PSICOLOGO (A)	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Psicopedagógico	07
4	ENFERMERA (O) - ICA	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario (Sede Ica)	04
5	ENFERMERA (O) - NASCA	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario (Filial Nasca)	02
6	ENFERMERA (O) - PISCO	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario (Filial Pisco)	02
7	MEDICO	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario	02
8	ODONTOLOGO (A)	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario	02
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	Facultades y/o Oficinas	07
10	VIGILANTE	Dirección General de Administración / Unidad de Servicios Generales	01
11	ABOGADO (A)	Oficina de Asesoría Jurídica	01
12	TECNICO EN LABORATORIO	Facultades	01
13	SECRETARIO (A)	Facultades y/o Oficinas	02
			37

III. CONSIDERACIONES GENERALES

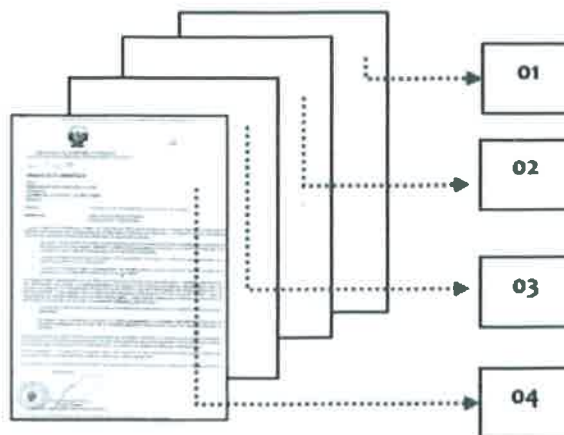
- El presente proceso de selección consta de tres (03) fases:
 1. Evaluación Curricular
 2. Prueba de Conocimiento
 3. Entrevista Personal
- Las fases son de carácter eliminatorio, debiendo el postulante alcanzar un puntaje mayor o igual al puntaje mínimo señalado para cada fase. Es de absoluta responsabilidad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

.IV. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Para la inscripción, el postulante deberá conforme lo indica el cronograma del proceso de selección, el postulante deberá presentar en un sobre cerrado la siguiente documentación debidamente llenada y sin enmendaduras:
 - 1) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - 2) Ficha actualizada del Registro Único del Contribuyente – RUC (Activo).
 - 3) Ficha de Hoja de Vida según ANEXO N° 02.
 - 4) Declaraciones juradas según ANEXO N° 03, 04 y 05.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM)
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - Curriculum vitae documentado (adjuntando las copias de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral, entre otros factores de evaluación, que deben estar ordenados según los datos indicados en la Ficha de Hoja de Vida del ANEXO N° 02).
- Todos los formatos de los anexos mencionados están disponibles para ser recabados en la Unidad de Recursos Humanos y deben ser correctamente llenados, firmados y presentados sin enmendaduras.
- En el caso de las Declaraciones Juradas de los Anexos N° 03, 04 y 05, deben ser correctamente llenados y firmados con firma legalizada notarialmente.
- El contenido del sobre cerrado del postulante, deberá considerar la documentación en el siguiente orden:
 1. Ficha de Hoja de Vida (ANEXO N° 02)
 2. Copia del documento nacional de identidad (DNI)
 3. Ficha actualizada RUC
 4. Curriculum vitae documentado
 5. Declaraciones Juradas según (ANEXO N° 03, 04 y 05). El postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.
- La omisión de los datos solicitados, el llenado incompleto de los formatos, el no presentarlo en la fecha y hora indicadas, así como no contar con la firma del postulante en todos los formatos respectivos, ANULAN la postulación.
- La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.
- La documentación presentada deberá, en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 02, 03, 04 y 05), estar FOLIADA Y FIRMADA EN CADA PÁGINA. El foliado se realizará con números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso, tampoco se debe utilizar a continuación de la numeración, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



Modelo de foliación:



- El sobre cerrado conteniendo toda la documentación del postulante deberá llevar en la parte externa una etiqueta según el Modelo indicado (*).
- La presentación del sobre del postulante deberá efectuarse en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la U.N.ICA, ubicado en calle Huánuco S/N – 3er Piso (2da. Cuadra) – Ica, en el horario de atención (Lunes a Viernes de 9:00 am. a 3:30 pm). La entrega de propuestas deberá efectuarse estrictamente en la fecha, lugar y horario establecido en el cronograma de la presente convocatoria. Vencida la fecha y hora de recepción de los expedientes, no se aceptará ninguna inscripción ni podrán adicionar documentación alguna.

(*) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 001-2024-UNICA

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

Denominación del Puesto a la que postula:

Código del Puesto: **CAS -**

N° de folios presentados: _____



V. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

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

- Para el caso del Título Profesional o Título Técnico, copia simple del Título obtenido.
- Para el caso de Colegiaturas vigentes, copia simple de la constancia de habilitación.
- Para el caso del Grado de Bachiller, copia simple del diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado Universitario o Egresado de estudios Técnicos, copia simple de la constancia de egreso expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia, se acreditará con copia simple de las resoluciones, contratos, certificados y/o constancias de trabajo. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, se acreditará con las copias simples de las constancias certificados o diplomas. Para la evaluación se considerará las capacitaciones realizadas en los últimos 07 años (desde Abril del 2017 hacia adelante).

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

- El puntaje mínimo es de 17 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
a. Formación académica	12	14
b. Experiencia	01	08
c. Capacitación	04	08
TOTAL	17	30

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 17 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la segunda fase de la Prueba de Conocimientos.
- La publicación de los resultados de la fase de Evaluación Curricular se realizará en la Unidad de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Prueba de Conocimientos para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.
- La Presentación y Recojo de la Absolución de Reclamos de la Fase de Evaluación Curricular se realizará en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la U.N.ICA, ubicado en calle Huánuco S/N – 3er Piso (2da. Cuadra) – Ica, en el horario establecido en el Cronograma de Actividades.



2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

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

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

- El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado APROBADO en la segunda fase.
- Únicamente los postulantes APROBADOS serán convocados a la tercera fase de la Entrevista Personal.
- La publicación de los resultados de la fase de Prueba de Conocimientos se realizará en la Unidad de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Entrevista Personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aprobados.
- La Presentación y Recojo de la Absolución de Reclamos de la Fase de Prueba de Conocimientos se realizará en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la U.N.ICA, ubicado en calle Huánuco S/N – 3er Piso (2da. Cuadra) – Ica, en el horario establecido en el Cronograma de Actividades.

3. ENTREVISTA PERSONAL:

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

Criterios de evaluación para entrevista personal

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
– Presentación Personal	03	05
– Cultura General	06	10
– Conocimiento de la plaza que postula	08	15
TOTAL	17	30

- Esta tercera fase tiene un puntaje mínimo de 17 puntos y un puntaje máximo de 30 puntos, considerando los conocimientos relacionados al perfil de la plaza a la que postula.
- El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 17 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 Unidad de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.



4. DE LA CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL:

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

5. 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 postulante 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 currículum vitae documentado (Certificado de Discapacidad), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (Acuartelado)

Conforme al Artículo 61° inciso a) de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, el personal Licenciado del Servicio Militar Acuartelado 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 10% en el puntaje total.

Bonificación de los Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.

6. DE LOS RESULTADOS:

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

7. CONSIDERACIONES FINALES:

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

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Los postulantes que hayan alcanzado vacante (GANADOR) deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para celebrar el Contrato Administrativo de Servicios, dentro del plazo establecido en el Cronograma.
- Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar sus certificados médicos de buena salud, antecedentes policiales, judiciales y penales con un plazo no mayor a 30 días calendarios.



- Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar la documentación adjuntada al momento de la inscripción debidamente autenticada y/o legalizada en un plazo no mayor a 15 días.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO:

- Del 15 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

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



11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

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

PROCESO CAS N° 001-2024-UNICA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril de 2024
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	12 al 25 de Abril de 2024
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos	12 al 25 de Abril de 2024
4	Inscripción y Presentación de Hoja de Vida documentada	24 y 25 de Abril de 2024
5	Primera fase: Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación Curricular)	26 de Abril de 2024
6	Publicación de los resultados de la primera fase	26 de Abril de 2024, a horas 05:00 pm.
7	Presentación de Reclamos de la Primera Fase	29 de Abril de 2024, de 09:00 am. a 02:00 pm.
8	Absolución de Reclamos de la Primera fase	29 de Abril de 2024, de 02:00 pm. a 05:00 pm.
9	Segunda fase: Prueba de Conocimientos	30 de Abril de 2024, a horas 09:00 am.
10	Publicación de los resultados de la segunda fase	30 de Abril de 2024, a horas 05:00 pm.
11	Presentación de Reclamos de la Segunda Fase	02 de Mayo de 2024, de 09:00 am. a 02:00 pm.
12	Absolución de Reclamos de la Segunda fase	02 de Mayo de 2024, de 02:00 pm. a 05:00 pm.
13	Tercera fase: Entrevista Personal	03 de Mayo de 2024, a horas 09:00 am.
14	Publicación de los resultados de la tercera fase.	03 de Mayo de 2024, a horas 03:00 pm.
15	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos	06 de Mayo de 2024, a horas 10:00 am.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
16	Suscripción y Registro del Contrato (Unidad de Recursos Humanos)	09 de Mayo de 2024
17	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	09 de Mayo de 2024, a horas 10:00 am.

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

Las Bases del Concurso Público serán recabadas en la Unidad de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

RELACIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Asistente (a) Social	Dirección de Bienestar Universitario – Unidad de Asistencia Social

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Asistente (e) Social.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso Institucional - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación Efectiva - Puntualidad - Planificación y Organización - Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - En temas de su especialidad. - En herramientas informáticas.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario – Unidad de Asistencia Social de la UNICA, como Asistente (a) Social, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Participar en los lineamientos de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en Programas de Asistencia social.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos del área.
- Asesorar a la Alta Dirección para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia social.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Nutricionista	Dirección de Bienestar Universitario – Unidad de Asistencia Social

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Nutricionista.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso Institucional- Trabajo en Equipo- Comunicación efectiva- Planificación y Organización- Capacidad de análisis y síntesis de información- Actitud proactiva- Vocación de servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- En temas de su especialidad.- En temas de salud e higiene y seguridad ocupacional.- En herramientas informáticas

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Asistencia Social - Comedor Universitario de la UNICA, como Nutricionista desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

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

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Psicólogo (a)	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Psicopedagógico

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Psicología, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso Institucional - Trabajo en Equipo - Comunicación efectiva - Planificación y Organización - Capacidad de análisis y síntesis de información - Actitud proactiva - Vocación de servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - En temas de su especialidad. - En herramientas informáticas

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Psicopedagógico de la UNICA, como Psicólogo (a), desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Elaborar Planificar estrategias para insertar socialmente a los estudiantes en la educación universitaria.
- Implementar estrategias de aprendizaje para apoyar la permanencia del estudiante en la Universidad.
- Generar un clima organizacional óptimo entre los miembros de la comunidad universitaria, para lograr relaciones interpersonales saludables.
- Prever, analizar y evaluar los índices de deserción, reprobación, rezago académico.
- Potenciar las fortalezas de los estudiantes de las diversas Facultades de la Universidad mediante acciones preventivas y correctivas en coordinación con los docentes tutores de sus respectivas facultades.
- Brindar un servicio de orientación y acompañamiento psicológico a los estudiantes en su formación para adquirir aprendizajes significativos, capacidades individuales y sociales con el fin de lograr una formación profesional adecuada.
- Dotar a los estudiantes sobre las herramientas metodológicas necesarias que les permitan mejorar su rendimiento académico.
- Brindar una atención integral a los estudiantes, docentes y personal administrativo con la finalidad de potenciar las capacidades en el ámbito de su quehacer profesional, proyectándose a mejorar su calidad de vida.
- Prevenir, mediante un trabajo psicoeducativo y de atención psicológica, los factores psicológicos que pudieran favorecer o mantener las situaciones de dificultad de integración social y profesional.



- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Enfermera (o)	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario <ul style="list-style-type: none"> • Tópico de Sedes Ica (4 vacantes), • Tópico de la Facultad de Ingeniería de Minas y Metalurgia – Nasca (2 vacantes), • Tópico de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos – Pisco (2 vacantes),

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Enfermería, SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Alta Capacidad analítica y de síntesis. - Dominio de bioseguridad - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de buenas prácticas en el área de salud. - Conocimiento en buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos. - Capacitación en Salud Pública y Administración de servicio de Enfermería - Experiencia en Supervisión de actividades de Enfermería. - Estudios en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario: Tópicos de las Sedes Ica, Tópico de la Facultad de Ingeniería de Minas y Metalurgia – Nasca y Tópico de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos - Pisco de la U.N.ICA, como Enfermera, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Brindar la atención integral e individual al paciente de acuerdo a su grado de dependencia y al diagnóstico y tratamiento médico proyectando sus acciones a la comunidad universitaria y comunidad general.
- Garantizar la atención del paciente ambulatorio del centro médico de acuerdo a sus necesidades.
- Garantizar las condiciones de seguridad y confort del paciente.
- Atención directa del paciente en la labor del triaje y derivación de acuerdo a su necesidad.
- Atención de enfermería en el servicio de tópico y enfermería.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas de la institución.



- Inventariar periódicamente los materiales fungibles, duraderos y equipos bajo responsabilidad.
- Esterilizar los instrumentos y materiales necesarios para las actividades médicas de tópico.
- Velar por la notificación, registro, comunicación oportuna de las enfermedades transmisibles.
- Asegurar el cumplimiento de las indicaciones médicas de los distintos servicios.
- Vigilar y controlar la buena conservación y funcionamiento de equipos, materiales e instrumentos a ser utilizados en los distintos consultorios y ambientes del centro médico.
- Participar en reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Médico	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Médico Cirujano, SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Altos estándares éticos.- Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.- Alta Capacidad analítica y de síntesis.- Dominio de bioseguridad- Actitud proactiva y disciplinada.- Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de buenas prácticas en el área de salud.- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicio de Medicina- Experiencia en Atención de Pacientes y emergencias médicas- Estudios en temas de su competencia.- Conocimiento de Ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario de la U.N.ICA, como Médico, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Realizar atenciones médicas ambulatorias de baja complejidad, así como la primera respuesta ante alguna urgencia o emergencia médica.
- Elaborar el protocolo de los exámenes médicos de acuerdo a los riesgos existentes.
- Atender, registrar y notificar los accidentes de trabajo y las enfermedades relacionadas al trabajo, así como atención y registro de los alumnos de la Institución.
- Realizar el requerimiento, control y adecuado uso del stock de medicamentos de acuerdo a las atenciones médicas ambulatorias del personal y alumnos de la institución.
- Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, verificando que el personal y/o alumnos con esta condición cumpla con las recomendaciones y/o restricciones para la recuperación.
- Elaborar la estadística mensual, trimestral y anual del sistema de gestión en salud.
- Elaborar y remitir a quien corresponda el informe técnico anual de la vigilancia de la salud de los trabajadores y alumnos.
- Participar en la elaboración de la matriz de higiene ocupacional.
- Elaboración de informes médicos ocupacionales e informes medico legales según requerimiento de la entidad.
- Capacitar al personal en materia de salud.
- Realizar y/o coordinar las capacitaciones en materia de salud a las brigadas de emergencias.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



3. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Odontólogo (a)	Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Cirujano Dentista, SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo - Disposición a la cooperación. - Dominio de bioseguridad - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de buenas prácticas en el área de salud. - Capacitación en Salud Pública - Experiencia en Atención de Pacientes - Estudios en temas de su competencia. - Conocimiento de Ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario – Servicio Médico Universitario de la U.N.ICA, como Odontólogo (a), desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos.
- Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad.
- Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito institucional.
- Proponer la adquisición de equipos e instrumental odontológico.
- Absolver consultas en el área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo	Facultades y/o Oficinas

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico o egresado, Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable con el público - Servicial - Honradez - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática. - Habilidad para redactar todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades y/o Oficinas de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

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

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Vigilante	Dirección General de Administración / Unidad de Servicios Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o estudios superiores.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trato amable con el público- Servicial- Honradez- Responsable- Trabajo en equipo- Disposición a la cooperación- Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación Técnica en Seguridad y Vigilancia.- Conocimiento en temas de Vigilancia- Conocimiento de Ofimática.- 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 Vigilante, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

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

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Abogado (a)	Oficina de Asesoría Jurídica

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción y ética profesional - Alta capacidad analítica y de síntesis - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada - Pensamiento estratégico - Adaptabilidad al trabajo bajo presión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Derecho Civil, Penal y Administrativo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Asesoría Jurídica, como Abogado (a), desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Analizar y opinar técnicamente sobre los expedientes de carácter técnico legal y documentos similares de aspecto legal.
- Absolver consultar y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar y velar por la integridad, intereses y prestigio institucional ante denuncias de diversa índole.
- Interpretar y resumir dispositivos legales y sus reglamentos con carácter de importancia institucional.
- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normatividad interna de la Universidad, concordándolos con la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Laboratorio	Facultades

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Laboratorio, Bachiller Químico Farmacéutico, Bachiller en Ingeniería Química y/o afines.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia profesional en el área en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Altos estándares éticos. - Capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Dominio de bioseguridad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Facilidad de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de 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 la U.N.ICA, como Técnico de Laboratorio, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio.
- Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio.
- Preparación de Soluciones básicas solicitadas por los Docentes
- Realizar inventarios de equipos, materiales y reactivos.
- Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo.
- Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos
- Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo.
- Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su Jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria	Facultades y/o Oficinas

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico de Secretaria.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un (01) año en el puesto de Secretaria en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Discreción y ética profesional- Autoestima positiva- Trabajo en equipo- Orientación de servicio al ciudadano- Disposición a la cooperación- Actitud proactiva y disciplinada- Capacidad analítica- Flexibilidad y adaptabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Ofimática.- Conocimiento de correo electrónico, redes sociales.- Redacción de todo tipo de documentos.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades y/o Oficinas de la U.N.ICA, como Secretaria desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en los órganos y unidades orgánicas, llevando un control y registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Derivación de documentos a las respectivas oficinas de la U.N.ICA
- Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Oficina.
- Coordinar reuniones y mantener actualizada la agenda respectiva.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramitan.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



II. ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA)

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

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

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del curriculum 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						



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

CURSOS DE COMPUTACIÓN Y/O IDIOMAS

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

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

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

(**) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del curriculum 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 minima de 02 años (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida,
con una duración mayor a un mes.

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

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

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____

Firma



Huella Digital



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella Digital

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



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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de esta Universidad que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, Declaro :

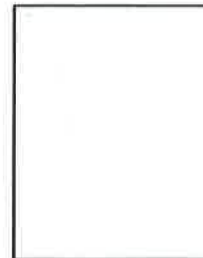
NO cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

SI cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	VINCULO O PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE LAABORA

Lugar y fecha,

.....



Firma

Huella Digital

ANEXO N° 05

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

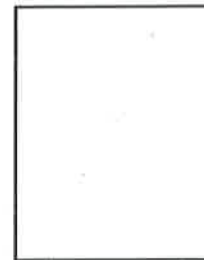


Por la presente, yo, identificado(a) con DNI N°
..... domiciliado en
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

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

Lugar y fecha,
.....

Firma



Huella Digital



SOLICITO: Participación en el Concurso Público de Méritos para cubrir Plaza bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS). Proceso CAS N° 001-2024-UNICA.

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

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

Que, habiendo tomado conocimiento de la **Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir Plaza Vacante bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS – Proceso CAS N° 001-2024-UNICA**, solicito se me considere como postulante del mismo.

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

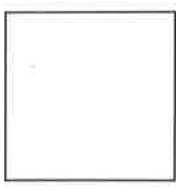
Dependencia: _____.

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

POR LO EXPUESTO:

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

Ica, _____ de _____ de 2024.



Huella Digital

D.N.I. N° _____